

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
GE.02	ACTAS									
GE.02.01	Acta de Asamblea General					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas
	Acta		DF	N/A						
	Citación		DF	N/A						
	Anexos									
	Poderes		DF	N/A						
GE.02.07	Acta de Comité Directivo					PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
	Acta	DF	N/A							
	Registros de asistencia	DF	N/A							
	Anexos	DF - DE	pdf - docx							
GE.02.13	Acta de Junta Directiva					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas
	Acta		DF	N/A						
	Registros de asistencia		DF	N/A						
	Anexos		DF	N/A						
GE.07	CIRCULARES									
GE.07.01	Circular Informativa					PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Circular		DF	N/A						
GE.15	INFORMES									
GE.15.06	Informe de Gestión					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contado desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; adquiere valor histórico porque evidencia el desarrollo y la transformación de la compañía.
	Informe		DF	N/A						



Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/SIS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
GE.28	REQUERIMIENTOS									
GE.28.01	Requerimiento Entes de Control									
	Solicitud		DF	N/A		PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Respuesta		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
GE.29	RESOLUCIONES									
	Resolución		DF - DE	pdf	Carpeta compartida	PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como gestión de la entidad.

CONVENCIONES:

Tradición Documental:
DF: Documento físico
DE: Documento electrónico
DF-DE: Documento Mixto

Nivel de Acceso:
PU: Información Pública
PC: Información Pública Clasificada
PR: Información Pública Reservada

Retención:
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Disposición final
CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Medio digital



Manuel José Gómez
Gerente Empresa de Aseo de Pereira
Validó



María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de
Aseo de Pereira
Aprobó



Luz Eliana Jordan C.
T. 0303 300 0000
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.054.781

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/SiSs	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	Retención AC	Disposición final	Procedimiento
SAF.02	ACTAS									
SAF.02.06	Acta de Comité de Inversiones									
	Acta	N/A	DF	N/A		PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conservar totalmente como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
SAF.02.10	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST									
	Convocatoria a elección comité.		DF	N/A						
	Lista de elegibles.		DF	N/A						
	Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.	N/A	DF	N/A		PC	1	10	CT	Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año después de finalizado el periodo del Comité, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 10 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios para la historia organizacional, la información evidencia la gestión del comité como promotor y vigia del cumplimiento de las normas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
	Acto administrativo de conformación del comité.		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
	Actas de Comité Paritario de Salud.		DF	N/A						
SAF.02.14	Actas de Comité Sostenibilidad Contable									
	Acta		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Anexos		DF	N/A						
SAF.06	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									
	Solicitud	N/A	DE	pdf		PC	10	0	E	Custodiar por 10 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico ya que esta información se consolida en el contrato
	Certificado de disponibilidad		DE	pdf						
	Compromiso		DE	pdf						
SAF.08	COMPROBANTES CONTABLES									
SAF.08.01	Comprobante de Egreso									
	Comprobante		DF - DE	pdf						
	Factura o Documento equivalente		DF	N/A						
	Orden de pago		DF - DE	pdf						
	Acta de pago		DF	N/A						
	Acta de supervisión	N/A	DF	N/A	Software contable	PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Tarjeta profesional		DF	N/A						
	Certificado de junta central de contadores		DF	N/A						
	Planilla de seguridad social		DF	N/A						
	Informe		DF	N/A						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
SAF.08.02	Comprobante de Traslado de Nomina	N/A			Software contable	PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Comprobante		DF - DE	pdf						
	Orden de pago		DF - DE	pdf						
	Solicitud disponibilidad compromisos		DF	N/A						
	Soporte de pago		DF	N/A						
	Resumen concepto liquidado		DF	N/A						
SAF.08.03	Comprobante de Traslado Interbancario	N/A			PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.	
	Traslado		DF	N/A						
	Reporte		DF	N/A						
SAF.08.04	Comprobante Recibo de Consignación	N/A			Carpeta compartida	PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Comprobante		DF - DE	pdf						
	Reporte		DF - DE	pdf						
SAF.08.05	Nota Contable	N/A			PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.	
	Nota		DF	N/A						
	Provisión		DF	N/A						
	Anexos		DF	N/A						
SAF.15	INFORMES	N/A			Carpeta compartida	PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia fiscal; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque adquiere valores secundarios.
SAF.15.01	Informe a Entes de Control									
	Informe		DF - DE	pdf - xls						
	Reporte de recibo		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF - DE	pdf						
SAF.15.06	Informe de Gestión	N/A			Carpeta compartida	PC	5	0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión de la gerencia.
	Informe		DE	ppt						

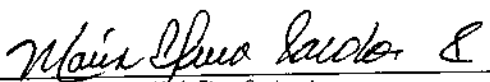
Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC	Disposición final	Procedimiento
SAF.24	PRESUPUESTO	Procedimiento para Elaboración y Ejecución de Presupuesto							
	Circular del COMFIS		DF	N/A		PC	2 9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia fiscal; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Políticas generales		DF	N/A					
	Proyección de ingresos y gastos		DF	N/A					
	Memoria de proyecto de presupuesto		DF	N/A					
	Resoluciones		DF	N/A					

CONVENCIONES:			
Tradicón Documental:		Nivel de Acceso:	
DF: Documento físico		PU: Información Pública	
DE: Documento electrónico		PC: Información Pública Clasificada	
DF-DE: Documento Mido		PR: Información Pública Reservada	
		Retención:	
		AG: Archivo de Gestión	
		AC: Archivo Central	
		Disposición final	
		CT: Conservación total	
		E: Eliminación	
		S: Selección	
		M: Medio digital	


Maria Elena Cardona L.
Subgerente Administrativa y Financiera Empresa de Aseo de Pereira
Validó


Maria Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de
Aseo de Pereira
Aprobó

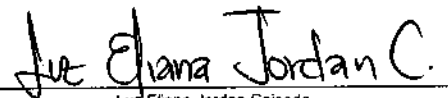

Luz Eliana Jordan Caicedo
PRESIDENTE GERENCIA
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
Nit.860.054.731-6

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
AJ.01	ACCIONES JUDICIALES									
AJ.01.01	Demanda									
	Demanda		DF	N/A						
	Notificación		DF	N/A						
	Poder		DF	N/A						
	Contestación		DF	N/A						
	Auto de admisión de la demanda		DF	N/A						
	Auto de admisión de recurso		DF	N/A		PC	2	9	S	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, una vez terminado este tiempo se procede a seleccionar los contratos que representen valores históricos, culturales y científicos
	Auto decretando pruebas		DF	N/A						
	Acta de audiencias		DF	N/A						
	Certificación y copia acta de comité de conciliación		DF	N/A						
	Sentencia		DF	N/A						
	Solicitud de pago		DF	N/A						
	Resolución		DF	N/A						
AJ.02	ACTAS									
AJ.02.03	Acta de Comité de Conciliación									
	Acta		DF	N/A		PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conservará totalmente como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
	Registro de asistencia		DF	N/A						
AJ.05	CERTIFICACIONES									
AJ.05.01	Certificación a proveedores									
	Certificado		DE	pdf	Carpeta compartida	PC	2	0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
AJ.10	CONTRATOS									
	Estudio Previo y/o pliego de condiciones		DF - DE	pdf						
	Solicitud de conveniencia, oportunidad y registro de actividades		DF - DE	pdf						
	Solicitud disponibilidad		DF - DE	pdf						
	Certificado de disponibilidad presupuestal		DF - DE	pdf						
	Invitación pública y/o privada (cuando aplique)		DF - DE	pdf						
	Evaluación para selección de proponentes		DF - DE	pdf						
	Acta de Evaluación (cuando aplique)		DF - DE	pdf						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC	Disposición final	Procedimiento
	Propuestas y/o cotizaciones	Procedimiento para Contratación	DF - DE	pdf		PC	2 19	S	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, una vez terminado este tiempo se procede a seleccionar los contratos que representen valores históricos, culturales y científicos.
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas		DF - DE	pdf					
	Certificaciones de estudios académicos (cuando aplique)		DF - DE	pdf					
	Certificaciones de experiencia de trabajo (cuando aplique)		DF - DE	pdf					
	Certificado de aportes a seguridad social (cuando aplique)		DF - DE	pdf					
	Examen médico pre-ocupacional (cuando aplique)		DF - DE	pdf					
	Registro único tributario		DF - DE	pdf					
	Certificado de antecedentes judiciales		DF - DE	pdf					
	Certificado de antecedentes disciplinarios		DF - DE	pdf					
	Certificados de antecedentes fiscales		DF - DE	pdf					
	Certificado cuenta bancaria		DF - DE	pdf					
	Tarjeta profesional (cuando aplique)		DF - DE	pdf					
	Contrato u Orden		DF - DE	pdf					
	Registro de publicación en el SECOP		DF - DE	pdf					
	Aprobación de Polizas		DF - DE	pdf					
	Recibo de pago de polizas		DF - DE	pdf					
	Compromiso presupuestal		DF - DE	pdf					
	Carta de designación de interventoría o supervisión		DF - DE	pdf					
	Certificado afiliación ARL (cuando aplique)		DF - DE	pdf					
	Resolución		DF - DE	pdf					
	Acta de inicio		DF - DE	pdf					
	Informe de actividades		DF - DE	pdf					
	Otrosi		DF - DE	pdf					
	Actas de finalización		DF - DE	pdf					
	Solicitud de adición o prórroga		DF - DE	pdf					
	Minuta de adición o prórroga		DF - DE	pdf					
	Acta de liquidación de contrato		DF - DE	pdf					
	Comunicaciones		DF - DE	pdf					

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/SISs	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
AJ.15	INFORMES									
AJ.15.01	Informe a Entes de Control									
	Informe		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque adquiere valores secundarios.
AJ.25	PROCESOS									
AJ.25.01	Cobro Coactivo									
	Cuenta de cobro		DF	N/A		PC	2	3	S	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a realizar una selección de los cobros más significativos de la entidad.
	Embargo		DF	N/A						
	Notificación		DF	N/A						
	Resoluciones		DF	N/A						
AJ.25.02	Proceso Sancionatorio									
	Notificación		DF	N/A		PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico
	Resoluciones		DF	N/A						
	Requerimiento		DF	N/A						
	Pruebas		DF - DE	pdf						
	Descargos		DF	N/A						
	Anexos		DF	N/A						

CONVENCIONES:

Tradición Documental:
DF: Documento físico
DE: Documento electrónico
DF-DE: Documento Mixto

Nivel de Acceso:
PU: Información Pública
PC: Información Pública Clasificada
PR: Información Pública Reservada

Retención:
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Disposición final
CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Medio digital

Johan Alexander Osorio Cano
Asesor Jurídico Externo Empresa de Aseo de Pereira
Validó

Maria Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de
Aseo de Pereira
Aprobó

Juan Eliana Jordan C.
Juan Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S
Nit.860.054.781-6

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Es	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
CI.02	ACTAS									
CI.02.05	Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno									
	Acta		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
	Registro de asistencia		DF	N/A						
CI.03	BOLETINES									
	Boletín		DF	N/A		PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
CI.15	INFORMES									
CI.15.02	Informe a Otras Entidades por Requerimiento									
	Informe		DF - DE	pdf	Carpeta compartida	PU	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
CI.15.09	Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRS									
	Informe		DF - DE	pdf	Carpeta compartida/ Control interno	PU	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
CI.15.10	Informe de Rendición de Cuenta Fiscal									
	Comunicación oficial – oficio remitido		DE	pdf	Carpeta compartida/ Control interno	PC	10	0	CT	Custodiar por 10 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque adquiere valores secundarios.
	Informe de rendición de cuenta		DE	csv - xls						
CI.15.12	Informe Pormenorizado de Control Interno									
	Informe		DF - DE	pdf	Carpeta compartida/ Control interno	PU	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Registro de publicación en página web		DF	N/A						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
CI.23	PLANES									
CI.23.02	Plan de Auditoria									
	Programa		DF - DE	xlsx	Carpeta compartida/ Control interno	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Plan		DF - DE	docx						
	Solicitud de Información y documentación para iniciar auditoria		DF - DE	docx						
	Informe final		DF - DE	docx						
CI.23.06	Plan de Mejoramiento									
	Plan		DF - DE	docx	Carpeta compartida/ Control interno	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Informe de seguimiento		DF - DE	xlsx						

CONVENCIONES:

Tradición Documental:
DF: Documento físico
DE: Documento electrónico
DF-DE: Documento Mixto

Nivel de Acceso:
PU: Información Pública
PC: Información Pública Clasificada
PR: Información Pública Reservada

Retención:
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Disposición final
CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Medio digital

Yessica Ximara Martínez Ocampo

Asesora de Control Interno Empresa de Aseo de Pereira

Validó

Maria Elena Cardona L.

Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo

IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.054.701-4

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC	Disposición final	Procedimiento
DO.15	INFORMES								
DO.15.07	Informe de Interventoría								
	Informe		DF	N/A		PC	2 9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Anexos		DF	N/A					
DO.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS	Identificación y Tratamiento de PQRS y Retroalimentación del Usuario							
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja y Sugerencia		DF	N/A		PC	2 3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por caracer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Respuesta		DF	N/A					
	Comunicaciones		DF	N/A					

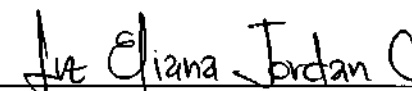
CONVENCIONES:			
Tradición Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto	Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada	Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición final: CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital



Paola Holguín Giraldo
Directora Operativa Empresa de Aseo de Pereira
Validó



María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó



Luz Eliana Jordan Caicedo

TECHNICAL SERVICES
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.054.781

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA: INTERVENTORIA DE BARRIDO, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/s	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	Retención AC	Disposición final	Procedimiento
IBRT.15	INFORMES									
IBRT.15.07	Informe de Interventoría	Procedimiento para Interventoría al Servicio de Recolección y Transporte	DF - DE	pdf	Memorias extraíbles	PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar el soporte papel a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Informe		DF - DE	jpg - pdf						
	Registro fotografico		DF - DE	jpg - pdf						
IBRT.15.08	Informe de Operación		DF - DE	pdf	Memorias extraíbles	PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Informe		DF - DE	jpg - pdf						
	Registro fotografico		DF - DE	pdf						
	Anexos		DF - DE	pdf						
IBRT.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS	Identificación y Tratamiento de PQRS y Retroalimentación del Usuario	DF - DE	html - msg	Sistema de gestión PQRS	PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar el soporte papel a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico. Conservar las PQRS electronicas ingresadas en el software
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja y Sugerencia		DF - DE	pdf						
	Respuesta		DF - DE	pdf - msg						
	Comunicaciones		DF - DE	pdf - msg						
IBRT.27	REPORTES									
IBRT.27.02	Reporte de Fallas		DF	N/A		PC	1	4	CT	Custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 4 años. Cumplido el tiempo de retención, conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Reporte									

CONVENCIONES:			
Tradición Documental:	Nivel de Acceso:	Retención:	Disposición final:
DF: Documento físico	PU: Información Pública	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
DE: Documento electrónico	PC: Información Pública Clasificada	AC: Archivo Central	E: Eliminación
DF-DE: Documento Mixto	PR: Información Pública Reservada		S: Selección
			M: Medio digital


Lina Marcela Orozco Alvarez
Jefe de IBRT Empresa de Aseo de Pereira
Validó


Maria Elina Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó

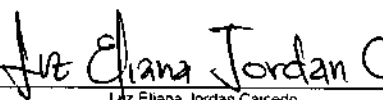
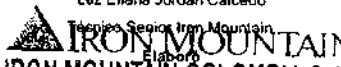

Liza Eliana Jordan Carcedo
Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit.860.054.701-5

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA: INTERVENTORIA DE DISPOSICIÓN FINAL

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/Si/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC	Disposición final	Procedimiento
IDF.15	INFORMES								
IDF.15.07	Informe de Interventoría	Procedimiento para la Interventoría de Disposición Final			Equipo	PC	5 0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, Cumplido el tiempo de retención, se se procede a Eliminar mediante borrado electrónico por carecer de valores secundarios
	Informe		DE	docx					
	Anexos		DE	docx					
IDF.15.08	Informe de Operación				Equipo	PC	2 9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar el soporte papel a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Informe		DE	docx					
	Registro fotográfico		DE	jpg - docx					
	Anexos		DE	docx					
IDF.28	REQUERIMIENTOS								
IDF.28.01	Requerimiento Entes de Control				Equipo	PC	5 0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, Cumplido el tiempo de retención, se se procede a Eliminar mediante borrado electrónico por carecer de valores secundarios
	Solicitud		DE	N/A					
	Respuesta		DE	N/A					
	Anexos		DE	N/A					

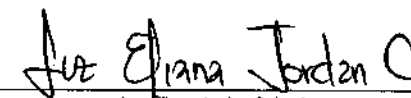
CONVENCIONES:			
Tradición Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto	Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada	Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición final CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital



Rhésnel Mosquera Bedoya
Coordinador de Interventoría de Disposición Final Empresa de Aseo de
Pereira
Validó



Maria Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo
de Pereira
Aprobó



Luz Eliana Jordan Caicedo
Ejecutivo Senior Iron Mountain
Elaboró
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit.860.054.781-5

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE INTERVENTORIA COMERCIAL

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	Retención AC	Disposición final	Procedimiento
IC.09	CONCILIACIONES									
IC.09.01	Conciliación de Ingreso									
	Acta de conciliación de ingreso		DF - DE	xlsx						
	Comunicaciones		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
IC.11	CONVENCION COLECTIVA									
	Acta de conciliación		DF							
	Relación de descuentos		DE	xlsx		PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Reporte de novedades		DF - DE	pdf						
IC.15	INFORMES									
IC.15.03	Informe de Aforo									
	Informe	Procedimiento para la Interventoría al Proceso Aforos	DF	N/A	Memorias extraíbles	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Acta		DF	N/A						
	Registro fotográfico		DF - DE	jpg - pdf						
	Reporte de novedades		DF	N/A						
IC.15.04	Informe de Bascula, Facturación y Recaudo directo	Interventoría de Bascula								
	Informe		DF	N/A						
	Acta	Interventoría de Facturación Directa	DF	N/A	Memorias extraíbles	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Registro fotográfico		DF - DE	jpg - pdf						
	Reporte de novedades	Interventoría de Recaudo directo	DF	N/A						
IC.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS									
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja, Sugerencia y Denuncias	Identificación y Tratamiento de PQRS y Retroalimentación del Usuario	DF - DE	html	Software de gestión de PQRS	PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Respuesta		DF - DE	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE INTERVENTORIA COMERCIAL

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
IC.27	REPORTES									
IC.27.03	Reporte de Manejo de Cartera									
	Acta de conciliación de cartera		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Citación		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
	Actas de reunión		DF	N/A						
	Reporte de recuperación		DF - DE	xlxs						

CONVENCIONES			
Tradición Documental:	Nivel de Acceso:	Retención:	Disposición final
DF: Documento físico	PU: Información Pública	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
DE: Documento electrónico	PC: Información Pública Clasificada	AC: Archivo Central	E: Eliminación
DF-DE: Documento Mixto	PR: Información Pública Reservada		S: Selección
			M: Medio digital


Mena Fernanda Graldo V
Jefe de Interventoría Comercial Empresa de Aseo de Pereira
Validó


Maria Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de
Aseo de Pereira
Aprobó

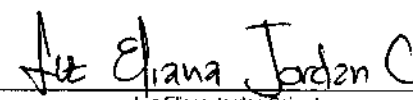

Luz Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.854.761-1

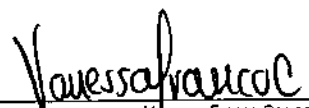
Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTERVENTORIA DE BARRIDO, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN VIGIAS AMBIENTALES

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
VG.04	CAPACITACIONES									
VG.04.01	Capacitación y/o Sensibilización Ambiental									
	Acta		DF	N/A		PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Registro de asistencia		DF	N/A						
VG.15	INFORMES									
VG.15.06	Informe de Gestión									
	Informe		DE	ppt	Carpeta compartida	PC	5	0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico ya que esta información carece de valores administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Listado de sensibilizados		DE	xlxs						

CONVENCIONES:			
Tradición Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto	Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada	Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición final CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital



Vanessa Franco Correa
Coordinadora de Vigías Ambientales Empresa de Aseo de Pereira
Validó



Maria Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo
Pereira
Aprobó



Técnico Senior Iron Mountain
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.054.701

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A. ESP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO

Versión: 1
 Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
ARCH.02	ACTAS									
ARCH.02.12	Acta de Eliminación Documental	Procedimiento para la Eliminación y Depuración de Documentos				PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía
	Acta		DF	N/A						
	Inventario de documentos a eliminar		DF	N/A						
ARCH.16	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
ARCH.16.01	Cuadro de Clasificación Documental - CCD				Carpeta compartida	PU	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Cuadro de Clasificación Documental		DF - DE	pdf - xlsx						
ARCH.16.02	Inventario Documental				Carpeta compartida	PU	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Inventario Documental		DF - DE	xlsx						
ARCH.16.03	Plan institucional de Archivos - PINAR				Carpeta compartida	PU	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Plan institucional de Archivos		DF-DE	pdf - docx						
ARCH.16.04	Programa de Gestión Documental - PGD				Carpeta compartida	PU	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Programa de Gestión Documental		DF-DE	pdf - docx						
ARCH.16.05	Tabla de retención documental -TRD	Procedimiento para la Gestión y Administración de Documentos			Carpeta compartida	PU	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Tablas de retención documental		DF - DE	pdf - xlsx						
	Acta de validación		DF - DE	pdf						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/SIS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
ARCH.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
ARCH.17.04	Instrumento de control de comunicaciones oficiales									
	Plantillas de control de comunicaciones oficiales		DF - DE	xlxs	Carpeta compartida	PU	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
ARCH.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO									
	Préstamo de documentos	Procedimiento para la Gestión y Administración de Documentos	DF	N/A		PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Entrega de documentos		DF	N/A						
	Registro de transferencias		DF - DE	xlxs						

CONVENCIONES:			
Tradicón Documental:	Nivel de Acceso:	Retención:	Disposición final
DF: Documento físico	PU: Información Pública	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
DE: Documento electrónico	PC: Información Pública Clasificada	AC: Archivo Central	E: Eliminación
DF-DE: Documento Misto	PR: Información Pública Reservada		S: Selección
			M: Medio digital


Valentina Vargas Ramirez
Apoyo Archivo Empresa de Aseo de Pereira
Validó


Maria Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó

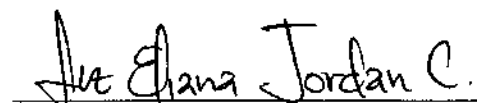

Luz Eliana Jordan Carcedo
Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.954.751-0

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE RECURSOS

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Area/S/Is	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
AG	AC									
JR.02	ACTAS									
JR.02.02	Acta de Comité Auxilios Educativos					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
	Circular		DF	N/A						
	Certificado de asistencia		DF	N/A						
	Certificado de pago		DF	N/A						
	Comunicación		DF	N/A						
	Acta de reunión		DF	N/A						
	Liquidación		DF	N/A						
	Resolución de pagos auxilios educativos		DF	N/A						
JR.02.04	Acta de Comité de Convivencia Laboral	Formulación de Quejas y Conciliación de Convivencia Laboral				PC	5	0	CT	Custodiar por 5 años en el Archivo Gestión, contado desde el año de su producción; terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente porque adquiere valores secundarios para la historia organizacional, como un Cumplimiento legal y permite a los trabajadores tener una sana convivencia.
	Acta		DF	N/A						
	Solicitud		DF	N/A						
JR.02.08	Acta de Comité Fondo de Solidaridad					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
	Actas reunión		DF	N/A						
	Resolución		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
	Certificado de destinación de recursos		DF	N/A						
JR.02.11	Acta de Comité Propiedad, Planta y Equipo					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
	Registro de equipos para dar de baja		DF	N/A						
	Concepto técnico		DF	N/A						
	Registro fotográfico		DF	N/A						
	Acta de reunión		DF	N/A						
	Registro de asistencia		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
	Acta de veeduría		DF	N/A						
	Acta de baja de bienes		DF	N/A						
	Resolución proceso de enajenación		DF	N/A						
	Resolución desierto proceso de enajenación		DF	N/A						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE RECURSOS

Versión: 1
 Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA DE JEFATURA DE RECURSOS		Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental						AG	AC		
JR.14	HISTORIAS LABORALES	Selección, Vinculación y Retiro de Servidores Públicos	DF	N/A						Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la desvinculación del colaborador; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 79 años; una vez terminado este tiempo se procede a seleccionar las Historias Laborales que representen valores históricos, culturales y científicos
	Hoja de vida (Formato único función pública)		DF	N/A						
	Documentos de identificación		DF	N/A						
	Certificaciones de estudios académicos		DF	N/A						
	Tarjeta profesional		DF	N/A						
	Certificado de que no se encuentra inhabilitado para contratar		DF	N/A						
	Acta de posesión y nombramiento		DF	N/A						
	Certificado de antecedentes penales		DF	N/A						
	Certificado de antecedentes fiscales		DF	N/A						
	Certificado de antecedentes disciplinarios		DF	N/A						
	Declaración de bienes y rentas		DF	N/A						
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)		DF	N/A						
	Afiliaciones a EPS, AFP, ARL, Cesantías, Caja de Compensación	DF	N/A	PC	2	79	S			
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros	Procedimiento de Procesos Disciplinarios	DF	N/A						
	Procesos disciplinarios		DF	N/A						
	Llamados de atención		DF	N/A						
	Examen periódico		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	DF	N/A							

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE RECURSOS

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
JR.15	INFORMES									
JR.15.01	Informe a Entes de Control									
	Informe		DE	csv	Carpeta compartida	PC	5	0	CT	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia; terminado este tiempo se procede a Conservar Totalmente; porque adquiere valores secundarios.
JR.15.05	Informe de Condiciones de Salud									
	Informe		DF	N/A		PC	2	19	M	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta. La información física se Elimina a través del método de picado.
JR.21	NOMINA	Procedimiento Nomina de Empleados Activos			Servidor EAP (Y)\RECURSOS\RECURSOS HOOPER ALZATE\6 Nominas A y P					
	Nómina		DF	N/A						
	Relación de descuentos		DF	N/A		PC	2	79	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 79 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Certificado de supervivencia (jubilados)	Procedimiento de Nomina de Jubilados	DE	pdf						
JR.23	PLANES									
JR.23.03	Plan de Bienestar Laboral									
	Plan		DF - DE	pdf	Servidor EAP (Y)\Recursos\Apoyo\Compartida	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Registro fotográfico		DF	N/A						
	Registro de asistencia		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
JR.23.04	Plan de Capacitación									
	Plan		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Certificado		DF	N/A						
	Registro de asistencia		DF	N/A						
JR.23.10	Plan Estratégico de Talento Humano									
	Plan		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.

Tabla de Retención Documental - TRD

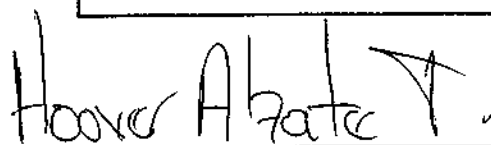
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE RECURSOS

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/SiSs	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC	Disposición final	Procedimiento
JR.26	REGISTROS								
JR.26.03	Registro y Control de Elementos de Protección Personal								
	Registro de Entrega de Dotación		DF	N/A		PC	2 19	M	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta. La información física se Elimina a través del método de picado.
JR.28	REQUERIMIENTOS								
JR.28.01	Requerimiento Entes de Control								
	Solicitud		DF	N/A		PC	2 3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Respuesta		DF	N/A					
	Comunicaciones		DF	N/A					

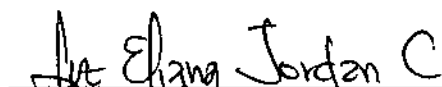
CONVENCIONES:			
Tradición Documental:	Nivel de Acceso:	Retención:	Disposición final
DF: Documento físico	PU: Información Pública	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
DE: Documento electrónico	PC: Información Pública Clasificada	AC: Archivo Central	E: Eliminación
DF-DE: Documento Mixto	PR: Información Pública Reservada		S: Selección
			M: Medio digital



Hoover Alzate Taborda
Jefe de Recursos Empresa de Aseo de Pereira
Validó



María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó



Luz Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.054.701-1

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA DE TIC

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/SSs	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
ATIC.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
ATIC.17.01	Control Backup					PC	11	0	CT	Custodiar por 11 años en el Archivo de Gestión contado desde la pérdida de su vigencia. Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Base de datos		DE							
ATIC.17.02	Control de Servicios Informaticos					PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su perdida de vigencia, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Registro de gestion de usuario		DF	N/A						
ATIC.17.03	Hoja de Vida Equipos					PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde dado de baja el equipo, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Hoja de vida		DF	N/A						
ATIC.20	LICENCIAS									
ATIC.20.01	Licencia de Software				Carpeta compartida	PC	11	0	CT	Custodiar por 11 años en el Archivo de Gestión contado desde la pérdida de su vigencia. Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Registro de licencia		DE	xlxs - mgs						
ATIC.23	PLANES									
ATIC.23.07	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información				Carpeta compartida	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su perdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Plan		DF - DE	pdf						
ATIC.23.08	Plan de Tratamiento de Riesgo de la información				Carpeta compartida	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su perdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Plan		DF - DE	pdf						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA DE TIC

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/SiSs	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
ATIC.23.11	Plan Estratégico de Tecnología de la Información				Carpeta compartida	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Plan		DF - DE	pdf						
	Informe de seguimiento		DF	N/A						

CONVENCIONES:

Tradición Documental:
DF: Documento físico
DE: Documento electrónico
DF-DE: Documento Mixto

Nivel de Acceso:
PU: Información Pública
PC: Información Pública Clasificada
PR: Información Pública Reservada

Retención:
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

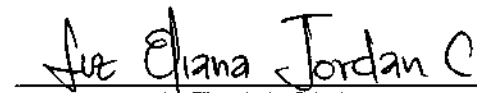
Disposición final
CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Medio digital



Orlando Zapata Alvaréz
Coordinador de Sistemas Empresa de Aseo de Pereira
Validó



María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó



Luz Eliana Jordan Caicedo

Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S
Nit. 860.054.751-6

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Es	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
DP.02	ACTAS									
DP.02.09	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño									
	Acta		DF - DE	docx		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años. Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Registro de asistencia		DF	N/A						
	Resolución		DF	N/A						
DP.15	INFORMES									
DP.15.02	Informe a Otras Entidades por Requerimiento									
	Informe		DF - DE	pdf	Carpeta compartida	PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Conservar Totalmente dado que adquiere valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
DP.15.06	Informe de Gestión									
	Informe		DE	ppt		PC	5	0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión de la gerencia.
DP.15.11	Informe Estadístico									
	Informe		DF - DE	pdf	Carpeta compartida	PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
DP.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS	Identificación y Tratamiento de PQRS y Retroalimentación del Usuario								
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja, Sugerencia y Denuncias		DF	N/A	Software de gestión de PQRS	PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Respuesta		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						

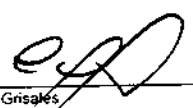
Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC	Disposición final	Procedimiento
DP.23	PLANES								
DP.23.01	Plan Anticorrupción	Elaboración y Seguimiento al Plan de Corrupción	DF	N/A					
	Plan Anticorrupción								
	Registro de publicación en web	Elaboración y Seguimiento de Mapas de Corrupción	DF	N/A		PC	2 9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
DP.23.05	Plan de Inversiones								
	Plan		DF - DE	docx	Equipo	PC	5 0	CT	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad
	Plan de acciones		DF - DE	xlsx - pdf					
DP.23.09	Plan Estratégico								
	Diagnóstico de acciones estratégicas		DE	xlsx	Carpeta compartida	PC	2 9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad
	Plan Estratégico Institucional		DF - DE	docx					
	Registro de publicación en web		DF						

CONVENCIONES:			
Tradición Documental:	Nivel de Acceso:	Retención:	Disposición final
DF: Documento físico	PU: Información Pública	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
DE: Documento electrónico	PC: Información Pública Clasificada	AC: Archivo Central	E: Eliminación
DF-DE: Documento Mixto	PR: Información Pública Reservada		S: Selección
			M: Medio digital


Carlos Mario Grisales
Director de Planeación Empresa de Aseo de Pereira
Validó


María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo
de Pereira
Aprobó

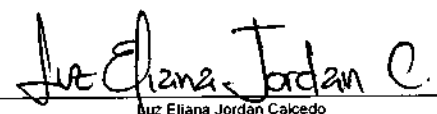

Luz Eliana Jordan Calcedo
Técnico Senior Iron Mountain
 IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.054.701

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GERENCIA

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC		Disposición final	Procedimiento
SG.26	REGISTROS									
SG.26.01	Registro de Operaciones de Caja Menor				Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Recibo de caja		DE	pdf						
	Factura		DE	pdf						
	Cuenta de cobro		DE	pdf						
	Acta de arqueo de caja menor		DE	pdf						

CONVENCIONES:			
Tradicón Documental:		Nivel de Acceso:	
DF: Documento físico		PU: Información Pública	
DE: Documento electrónico		PC: Información Pública Clasificada	
DF-DE: Documento Mixto		PR: Información Pública Reservada	
		Retención:	
		AG: Archivo de Gestión	
		AC: Archivo Central	
		Disposición final	
		CT: Conservación total	
		E: Eliminación	
		S: Selección	
		M: Medio digital	

Alejandra Castaño
Alejandra Castaño Castaño

Secretaría Gerencia Empresa de Aseo de Pereira

Validó

Maria Elena Cardona L.

Maria Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de
Aseo de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan C.
Luz Eliana Jordan Caicedo

SECCION SEPTIEMBRE 2019
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit.860.054.701-0

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Versión:
Fecha de aprobación:

Código Área/SISs	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC	Disposición final	Procedimiento
SIG.15	INFORMES								
SIG.15.06	Informe de Gestión								
	Informe		DE	docx - pdf	Carpeta compartida	PC	5 0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contado desde su producción; terminado este tiempo se procede a Eliminar a través de borrado electrónico por carecer de valores secundarios.
	Acta		DE	docx - pdf					
SIG.30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
SIG.30.01	Proceso y Procedimiento de la Entidad								
	Mapa de procesos		DE	docx - pdf					
	Listado maestro de documentos		DE	docx - pdf					
	Políticas		DE	docx - pdf	Carpeta compartida	PC	5 0	CT	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión después de perder su vigencia definida por una nueva versión o actualización de los documentos. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente en el soporte que fue producido, dado que adquiere valores secundarios para la historia como evidencia del proceso de calidad de la compañía.
	Manuales		DE	docx - pdf					
	Procedimientos		DE	docx - pdf					
	Formatos		DE	docx - pdf					
	Fichas de caracterización		DE	docx - pdf					
SIG.30.02	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST								
	Plan		DF - DE	docx - pdf	Carpeta compartida	PC	2 19	CT	Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años. Cumplido el tiempo se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios para la historia organizacional, la información evidencia la aplicación de los aspectos relacionados con la política, requisitos, planeación y evaluación del SGSST.
	Matriz de peligros y riesgos		DE	docx - pdf					
	Políticas		DE	docx - pdf					
	Procedimientos		DE	docx - pdf					

CONVENCIONES:			
Tradicón Documental:	Nivel de Acceso:	Retención:	Disposición final
DF: Documento físico	PU: Información Pública	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
DE: Documento electrónico	PC: Información Pública Clasificada	AC: Archivo Central	E: Eliminación
DF-DE: Documento Mixto	PR: Información Pública Reservada		S: Selección
			M: Medio digital

STEPHANIE CARDONA Q.

Stephanie Cardona Quiceno
Coordinadora de MIPG Empresa de Aseo de Pereira
Validó

Maria Elena Cardona L.

Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan C.

Técnico Senior Iron Mountain

IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.054.701

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTABILIDAD

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	Retención AC	Disposición final	Procedimiento
JC.08	COMPROBANTES CONTABLES									
JC.08.05	Nota Contable									
	Nota		DF	N/A						
	Provisión		DF	N/A						
	Anexos		DF	N/A		PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
JC.09	CONCILIACIONES									
JC.09.02	Conciliación Bancaria									
	Conciliación	Procedimiento para Conciliación Bancaria	DF - DE	xlsx	Carpeta compartida	PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el último asiento contable; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Extracto		DF - DE	pdf						
	Auxiliares		DF - DE	xlsx						
JC.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
JC.12.01	Declaración de Estampillas									
	Declaración		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Auxiliares		DF - DE	xlsx						
	Anexos		DF - DE	xlsx						
JC.12.02	Declaración de Impuesto sobre las ventas - IVA									
	Declaración		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Auxiliares		DF - DE	xlsx						
	Anexos		DF - DE	xlsx						
JC.12.03	Declaración de Industria y Comercio									
	Declaración		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Auxiliares		DF - DE	xlsx						
	Anexos		DF - DE	xlsx						
JC.12.04	Declaración de Renta									
	Declaración		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Auxiliares		DF - DE	xlsx						
	Anexos		DF - DE	xlsx						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTABILIDAD

Versión: 1
 Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
JC.12.05	Declaración de Retención en la fuente									
	Declaración		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Auxiliares		DF - DE	xlxs						
	Anexos		DF - DE	xlxs						
JC.13	ESTADOS FINANCIEROS									
	Estado de pérdidas y ganancias		DF - DE	xlxs - pdf	Software contable	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el último asiento contable; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural
	Balance general		DF - DE	xlxs - pdf						
JC.15	INFORMES									
JC.15.01	Informe a Entes de Control	Procedimiento para la generación de Informes a Organismos de Control				PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque adquiere valores secundarios.
	Informe		DF	N/A						
	Comunicación oficial		DF	N/A						
JC.19	LIBROS OFICIALES									
JC.19.01	Libro diario					PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia fiscal; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Libro		DF	N/A						
JC.19.02	Libro Mayor y Balance					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
	Libro		DF	N/A						
JC.26	REGISTROS									
JC.26.02	Registro Mercantil					PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios
	Certificado		DF	N/A						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTABILIDAD

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
JC.27	REPORTES									
JC.27.01	Información Exógena									
	Reporte		DE	pdf - csv		PC	5	0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico ya que esta información carece de valores administrativo, fiscal, legal e histórico.
JC.28	REQUERIMIENTOS									
JC.28.01	Requerimientos Entes de Control									
	Solicitud		DF	N/A		PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad
	Respuesta		DF	N/A						
	Anexos		DF	N/A						

CONVENCIONES			
Tradicón Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto	Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada	Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición final CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital



Jackeline Espinosa Linares
Jefe de Oficina de Contabilidad Empresa de Aseo de Pereira
Validó



María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo
de Pereira
Aprobó



Luz Eliana Jordan Calcedo
Técnico Senior Iron Mountain
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
NIT. 860.004.777

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A. ESP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO

Versión: 1
 Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
ARCH.02	ACTAS									
ARCH.02.12	Acta de Eliminación Documental	Procedimiento para la Eliminación y Depuración de Documentos				PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía
	Acta		DF	N/A						
	Inventario de documentos a eliminar		DF	N/A						
ARCH.16	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
ARCH.16.01	Cuadro de Clasificación Documental - CCD				Carpeta compartida	PU	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Cuadro de Clasificación Documental		DF - DE	pdf - xlsx						
ARCH.16.02	Inventario Documental				Carpeta compartida	PU	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Inventario Documental		DF - DE	xlsx						
ARCH.16.03	Plan institucional de Archivos - PINAR				Carpeta compartida	PU	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Plan institucional de Archivos		DF-DE	pdf - docx						
ARCH.16.04	Programa de Gestión Documental - PGD				Carpeta compartida	PU	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Programa de Gestión Documental		DF-DE	pdf - docx						
ARCH.16.05	Tabla de retención documental -TRD	Procedimiento para la Gestión y Administración de Documentos			Carpeta compartida	PU	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Tablas de retención documental		DF - DE	pdf - xlsx						
	Acta de validación		DF - DE	pdf						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/SIS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
ARCH.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
ARCH.17.04	Instrumento de control de comunicaciones oficiales									
	Plantillas de control de comunicaciones oficiales		DF - DE	xlxs	Carpeta compartida	PU	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
ARCH.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO									
	Préstamo de documentos	Procedimiento para la Gestión y Administración de Documentos	DF	N/A		PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Entrega de documentos		DF	N/A						
	Registro de transferencias		DF - DE	xlxs						

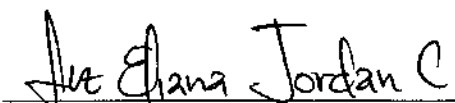
CONVENCIONES:			
Tradicón Documental:	Nivel de Acceso:	Retención:	Disposición final
DF: Documento físico	PU: Información Pública	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
DE: Documento electrónico	PC: Información Pública Clasificada	AC: Archivo Central	E: Eliminación
DF-DE: Documento Misto	PR: Información Pública Reservada		S: Selección
			M: Medio digital



Valentina Vargas Ramirez
Apoyo Archivo Empresa de Aseo de Pereira
Validó



Maria Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó



Luz Eliana Jordan Carcedo
Técnico Senior Iron Mountain
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.954.751-0

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA DE TIC

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
ATIC.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
ATIC.17.01	Control Backup					PC	11	0	CT	Custodiar por 11 años en el Archivo de Gestión contado desde la pérdida de su vigencia. Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Base de datos		DE							
ATIC.17.02	Control de Servicios Informáticos					PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Registro de gestión de usuario		DF	N/A						
ATIC.17.03	Hoja de Vida Equipos					PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Hoja de vida		DF	N/A						
ATIC.20	LICENCIAS									
ATIC.20.01	Licencia de Software					PC	11	0	CT	Custodiar por 11 años en el Archivo de Gestión contado desde la pérdida de su vigencia. Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Registro de licencia		DE	xlxs - mgs	Carpeta compartida					
ATIC.23	PLANES									
ATIC.23.07	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Plan		DF - DE	pdf	Carpeta compartida					
ATIC.23.08	Plan de Tratamiento de Riesgo de la Información					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Plan		DF - DE	pdf	Carpeta compartida					

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA DE TIC

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/SISs	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
ATIC.23.11	Plan Estratégico de Tecnología de la Información				Carpeta compartida	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Plan		DF - DE	pdf						
	Informe de seguimiento		DF	N/A						

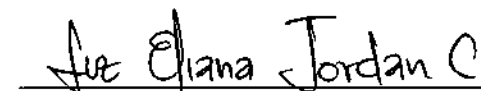
CONVENCIONES			
Tradición Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto	Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada	Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición final: CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital



Orlando Zapata Alvaréz
Coordinador de Sistemas Empresa de Aseo de Pereira
Validó



María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó



Luz Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S
Nit. 860.054.751-6

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC	Disposición final	Procedimiento
AJ.01	ACCIONES JUDICIALES								
AJ.01.01	Demanda								
	Demanda		DF	N/A					
	Notificación		DF	N/A					
	Poder		DF	N/A					
	Contestación		DF	N/A					
	Auto de admisión de la demanda		DF	N/A					
	Auto de admisión de recurso		DF	N/A		PC	2	9	S
	Auto decretando pruebas		DF	N/A					
	Acta de audiencias		DF	N/A					
	Certificación y copia acta de comité de conciliación		DF	N/A					
	Sentencia		DF	N/A					
	Solicitud de pago		DF	N/A					
	Resolución		DF	N/A					
AJ.02	ACTAS								
AJ.02.03	Acta de Comité de Conciliación								
	Acta		DF	N/A		PC	2	3	CT
	Registro de asistencia		DF	N/A					
AJ.05	CERTIFICACIONES								
AJ.05.01	Certificación a proveedores								
	Certificado		DE	pdf	Carpeta compartida	PC	2	0	E
AJ.10	CONTRATOS								
	Estudio Previo y/o pliego de condiciones		DF - DE	pdf					
	Solicitud de conveniencia, oportunidad y registro de actividades		DF - DE	pdf					
	Solicitud disponibilidad		DF - DE	pdf					
	Certificado de disponibilidad presupuestal		DF - DE	pdf					
	Invitación pública y/o privada (cuando aplique)		DF - DE	pdf					
	Evaluación para selección de proponentes		DF - DE	pdf					
	Acta de Evaluación (cuando aplique)		DF - DE	pdf					

Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, una vez terminado este tiempo se procede a seleccionar los contratos que representen valores históricos, culturales y científicos

Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conservará totalmente como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.

Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC	Disposición final	Procedimiento
	Propuestas y/o cotizaciones	Procedimiento para Contratación	DF - DE	pdf		PC	2 19	S	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, una vez terminado este tiempo se procede a seleccionar los contratos que representen valores históricos, culturales y científicos.
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas		DF - DE	pdf					
	Certificaciones de estudios académicos (cuando aplique)		DF - DE	pdf					
	Certificaciones de experiencia de trabajo (cuando aplique)		DF - DE	pdf					
	Certificado de aportes a seguridad social (cuando aplique)		DF - DE	pdf					
	Examen médico pre-ocupacional (cuando aplique)		DF - DE	pdf					
	Registro único tributario		DF - DE	pdf					
	Certificado de antecedentes judiciales		DF - DE	pdf					
	Certificado de antecedentes disciplinarios		DF - DE	pdf					
	Certificados de antecedentes fiscales		DF - DE	pdf					
	Certificado cuenta bancaria		DF - DE	pdf					
	Tarjeta profesional (cuando aplique)		DF - DE	pdf					
	Contrato u Orden		DF - DE	pdf					
	Registro de publicación en el SECOP		DF - DE	pdf					
	Aprobación de Polizas		DF - DE	pdf					
	Recibo de pago de polizas		DF - DE	pdf					
	Compromiso presupuestal		DF - DE	pdf					
	Carta de designación de interventoría o supervisión		DF - DE	pdf					
	Certificado afiliación ARL (cuando aplique)		DF - DE	pdf					
	Resolución		DF - DE	pdf					
	Acta de inicio		DF - DE	pdf					
	Informe de actividades		DF - DE	pdf					
	Otrosi		DF - DE	pdf					
	Actas de finalización		DF - DE	pdf					
	Solicitud de adición o prórroga		DF - DE	pdf					
	Minuta de adición o prórroga		DF - DE	pdf					
	Acta de liquidación de contrato		DF - DE	pdf					
	Comunicaciones		DF - DE	pdf					

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/SISs	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
AJ.15	INFORMES									
AJ.15.01	Informe a Entes de Control									
	Informe		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque adquiere valores secundarios.
AJ.25	PROCESOS									
AJ.25.01	Cobro Coactivo									
	Cuenta de cobro		DF	N/A		PC	2	3	S	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a realizar una selección de los cobros más significativos de la entidad.
	Embargo		DF	N/A						
	Notificación		DF	N/A						
	Resoluciones		DF	N/A						
AJ.25.02	Proceso Sancionatorio									
	Notificación		DF	N/A						
	Resoluciones		DF	N/A						
	Requerimiento		DF	N/A						
	Pruebas		DF - DE	pdf						
	Descargos		DF	N/A						
	Anexos		DF	N/A						

CONVENCIONES:			
Tradición Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto	Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada	Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición final CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital

Johan Alexander Osorio Cano
Asesor Jurídico Externo Empresa de Aseo de Pereira
Validó

Maria Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de
Aseo de Pereira
Aprobó

Juan Eliana Jordan C.
Juan Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S
Nit.860.054.781-6

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Area/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
CI.02	ACTAS									
CI.02.05	Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno									
	Acta		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
	Registro de asistencia		DF	N/A						
CI.03	BOLETINES									
	Boletín		DF	N/A		PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
CI.15	INFORMES									
CI.15.02	Informe a Otras Entidades por Requerimiento									
	Informe		DF - DE	pdf	Carpeta compartida	PU	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
CI.15.09	Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRS									
	Informe		DF - DE	pdf	Carpeta compartida/ Control interno	PU	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
CI.15.10	Informe de Rendición de Cuenta Fiscal									
	Comunicación oficial – oficio remitido		DE	pdf	Carpeta compartida/ Control interno	PC	10	0	CT	Custodiar por 10 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque adquiere valores secundarios.
	Informe de rendición de cuenta		DE	csv - xls						
CI.15.12	Informe Pormenorizado de Control Interno									
	Informe		DF - DE	pdf	Carpeta compartida/ Control interno	PU	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Registro de publicación en pagina web		DF	N/A						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
CI.23	PLANES									
CI.23.02	Plan de Auditoria									
	Programa		DF - DE	xlsx	Carpeta compartida/ Control interno	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Plan		DF - DE	docx						
	Solicitud de Información y documentación para iniciar auditoria		DF - DE	docx						
	Informe final		DF - DE	docx						
CI.23.06	Plan de Mejoramiento									
	Plan		DF - DE	docx	Carpeta compartida/ Control interno	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Informe de seguimiento		DF - DE	xlsx						

CONVENCIONES:

Tradición Documental:
DF: Documento físico
DE: Documento electrónico
DF-DE: Documento Mixto

Nivel de Acceso:
PU: Información Pública
PC: Información Pública Clasificada
PR: Información Pública Reservada

Retención:
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Disposición final
CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Medio digital

Yessica Ximara Martínez Ocampo

Asesora de Control Interno Empresa de Aseo de Pereira

Validó

Maria Elena Cardona L.

Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo

IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.054.701-1

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTERVENTORIA DE BARRIDO, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN VIGIAS AMBIENTALES

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Area/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
VG.04	CAPACITACIONES									
VG.04.01	Capacitación y/o Sensibilización Ambiental									
	Acta		DF	N/A		PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Registro de asistencia		DF	N/A						
VG.15	INFORMES									
VG.15.06	Informe de Gestión									
	Informe		DE	ppt	Carpeta compartida	PC	5	0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico ya que esta información carece de valores administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Listado de sensibilizados		DE	xlxs						

CONVENCIONES:			
Tradición Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto	Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada	Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición final CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital

Vanessa Franco Correa

Vanessa Franco Correa
Coordinadora de Vigias Ambientales Empresa de Aseo de Pereira
Validó

Maria Elena Cardona L.

Maria Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo
Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo

Técnico Senior Iron Mountain
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.054.701

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Es	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
DP.02	ACTAS									
DP.02.09	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño									
	Acta		DF - DE	docx		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años. Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Registro de asistencia		DF	N/A						
	Resolución		DF	N/A						
DP.15	INFORMES									
DP.15.02	Informe a Otras Entidades por Requerimiento									
	Informe		DF - DE	pdf	Carpeta compartida	PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Conservar Totalmente dado que adquiere valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
DP.15.06	Informe de Gestión									
	Informe		DE	ppt		PC	5	0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión de la gerencia.
DP.15.11	Informe Estadístico									
	Informe		DF - DE	pdf	Carpeta compartida	PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
DP.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS	Identificación y Tratamiento de PQRS y Retroalimentación del Usuario								
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja, Sugerencia y Denuncias		DF	N/A	Software de gestión de PQRS	PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Respuesta		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						

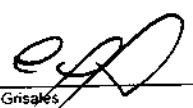
Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC	Disposición final	Procedimiento
DP.23	PLANES								
DP.23.01	Plan Anticorrupción	Elaboración y Seguimiento al Plan de Corrupción	DF	N/A					
	Plan Anticorrupción								
	Registro de publicación en web	Elaboración y Seguimiento de Mapas de Corrupción	DF	N/A		PC	2 9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
DP.23.05	Plan de Inversiones								
	Plan		DF - DE	docx	Equipo	PC	5 0	CT	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad
	Plan de acciones		DF - DE	xlsx - pdf					
DP.23.09	Plan Estratégico								
	Diagnóstico de acciones estratégicas		DE	xlsx	Carpeta compartida	PC	2 9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad
	Plan Estratégico Institucional		DF - DE	docx					
	Registro de publicación en web		DF						

CONVENCIONES:			
Tradición Documental:	Nivel de Acceso:	Retención:	Disposición final
DF: Documento físico	PU: Información Pública	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
DE: Documento electrónico	PC: Información Pública Clasificada	AC: Archivo Central	E: Eliminación
DF-DE: Documento Mixto	PR: Información Pública Reservada		S: Selección
			M: Medio digital


Carlos Mario Grisales
Director de Planeación Empresa de Aseo de Pereira
Validó


María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo
de Pereira
Aprobó

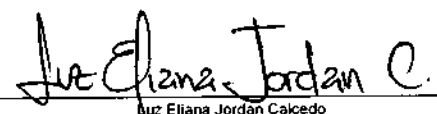

Luz Eliana Jordan Calcedo
Técnico Senior Iron Mountain
 IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.054.701

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC	Disposición final	Procedimiento
DO.15	INFORMES								
DO.15.07	Informe de Interventoría								
	Informe		DF	N/A		PC	2 9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Anexos		DF	N/A					
DO.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS	Identificación y Tratamiento de PQRS y Retroalimentación del Usuario							
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja y Sugerencia		DF	N/A		PC	2 3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por caracer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Respuesta		DF	N/A					
	Comunicaciones		DF	N/A					

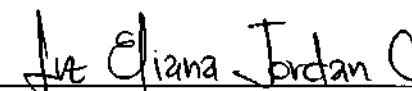
CONVENCIONES:			
Tradición Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto	Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada	Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición final: CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital



Paola Holguín Giraldo
Directora Operativa Empresa de Aseo de Pereira
Validó



María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó



Luz Eliana Jordan Caicedo

TECHNICAL SERVICES
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.054.781

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
GE.02	ACTAS									
GE.02.01	Acta de Asamblea General					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas
	Acta		DF	N/A						
	Citación		DF	N/A						
	Anexos									
	Podere		DF	N/A						
GE.02.07	Acta de Comité Directivo					PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
	Acta	DF	N/A							
	Registros de asistencia	DF	N/A							
	Anexos	DF - DE	pdf - docx							
GE.02.13	Acta de Junta Directiva					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas
	Acta		DF	N/A						
	Registros de asistencia		DF	N/A						
	Anexos		DF	N/A						
GE.07	CIRCULARES									
GE.07.01	Circular Informativa					PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Circular		DF	N/A						
GE.15	INFORMES									
GE.15.06	Informe de Gestión					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contado desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; adquiere valor histórico porque evidencia el desarrollo y la transformación de la compañía.
	Informe		DF	N/A						

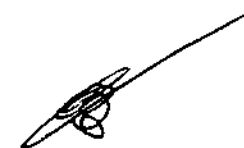


Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/SIs	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC	Disposición final	Procedimiento
GE.28	REQUERIMIENTOS								
GE.28.01	Requerimiento Entes de Control								
	Solicitud		DF	N/A		PC	2 3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Respuesta		DF	N/A					
	Comunicaciones		DF	N/A					
GE.29	RESOLUCIONES								
	Resolución		DF - DE	pdf	Carpeta compartida	PC	2 3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como gestión de la entidad.

CONVENCIONES:

Tradición Documental:
DF: Documento físico
DE: Documento electrónico
DF-DE: Documento Mixto

Nivel de Acceso:
PU: Información Pública
PC: Información Pública Clasificada
PR: Información Pública Reservada

Retención:
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Disposición final
CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Medio digital



Manuel José Gómez
Gerente Empresa de Aseo de Pereira
Validó



María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de
Aseo de Pereira
Aprobó



Luz Eliana Jordan C.
T. 0303 3000 0000
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.054.781

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN OPERATIVA

OFICINA PRODUCTORA: INTERVENTORIA DE BARRIDO, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/s	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC	Disposición final	Procedimiento
IBRT.15	INFORMES								
IBRT.15.07	Informe de Interventoría	Procedimiento para Interventoría al Servicio de Recolección y Transporte	DF - DE	pdf	Memorias extraíbles	PC	2	3	E
	Informe		DF - DE	jpg - pdf					
	Registro fotografico		DF - DE	jpg - pdf					
IBRT.15.08	Informe de Operación		DF - DE	pdf	Memorias extraíbles	PC	2	3	CT
	Informe		DF - DE	jpg - pdf					
	Registro fotografico		DF - DE	pdf					
	Anexos		DF - DE	pdf					
IBRT.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS	Identificación y Tratamiento de PQRSD y Retroalimentación del Usuario	DF - DE	html - msg	Sistema de gestion PQRSD	PC	2	3	E
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja y Sugerencia		DF - DE	pdf					
	Respuesta		DF - DE	pdf - msg					
	Comunicaciones		DF - DE	pdf - msg					
IBRT.27	REPORTES								
IBRT.27.02	Reporte de Fallas		DF	N/A		PC	1	4	CT
	Reporte								

CONVENCIONES:			
Tradición Documental:	Nivel de Acceso:	Retención:	Disposición final:
DF: Documento físico	PU: Información Pública	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
DE: Documento electrónico	PC: Información Pública Clasificada	AC: Archivo Central	E: Eliminación
DF-DE: Documento Mixto	PR: Información Pública Reservada		S: Selección
			M: Medio digital


Lina Marcela Orozco Alvarez
Jefe de IBRT Empresa de Aseo de Pereira
Validó


Maria Elina Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo
de Pereira
Aprobó

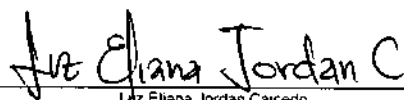
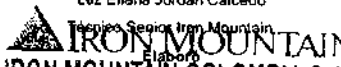

Liza Eliana Jordan Carcedo
Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit.860.054.701-5

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE INTERVENTORIA COMERCIAL

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
IC.09	CONCILIACIONES									
IC.09.01	Conciliación de Ingreso									
	Acta de conciliación de ingreso		DF - DE	xlsx						
	Comunicaciones		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
IC.11	CONVENCION COLECTIVA									
	Acta de conciliación		DF							
	Relación de descuentos		DE	xlsx		PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Reporte de novedades		DF - DE	pdf						
IC.15	INFORMES									
IC.15.03	Informe de Aforo									
	Informe	Procedimiento para la Interventoría al Proceso Aforos	DF	N/A	Memorias extraíbles	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Acta		DF	N/A						
	Registro fotográfico		DF - DE	jpg - pdf						
	Reporte de novedades		DF	N/A						
IC.15.04	Informe de Bascula, Facturación y Recaudo directo	Interventoría de Bascula								
	Informe		DF	N/A						
	Acta	Interventoría de Facturación Directa	DF	N/A	Memorias extraíbles	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Registro fotográfico		DF - DE	jpg - pdf						
	Reporte de novedades	Interventoría de Recaudo directo	DF	N/A						
IC.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS									
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja, Sugerencia y Denuncias	Identificación y Tratamiento de PQRS y Retroalimentación del Usuario	DF - DE	html	Software de gestión de PQRS	PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Respuesta		DF - DE	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE INTERVENTORIA COMERCIAL

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
IC.27	REPORTES									
IC.27.03	Reporte de Manejo de Cartera									
	Acta de conciliación de cartera		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Citación		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
	Actas de reunión		DF	N/A						
	Reporte de recuperación		DF - DE	xlxs						

CONVENCIONES			
Tradición Documental:		Nivel de Acceso:	
DF: Documento físico		PU: Información Pública	
DE: Documento electrónico		PC: Información Pública Clasificada	
DF-DE: Documento Mixto		PR: Información Pública Reservada	
		Retención:	
		AG: Archivo de Gestión	
		AC: Archivo Central	
		Disposición final	
		CT: Conservación total	
		E: Eliminación	
		S: Selección	
		M: Medio digital	


Mena Fernanda Graldo V.
Jefe de Interventoría Comercial Empresa de Aseo de Pereira
Validó


Maria Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de
Aseo de Pereira
Aprobó

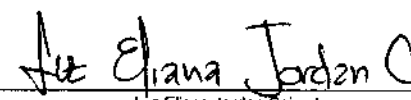

Luz Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.854.761-1

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA: INTERVENTORIA DE DISPOSICIÓN FINAL

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/Si/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC	Disposición final	Procedimiento
IDF.15	INFORMES								
IDF.15.07	Informe de Interventoría	Procedimiento para la Interventoría de Disposición Final			Equipo	PC	5 0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, Cumplido el tiempo de retención, se se procede a Eliminar mediante borrado electrónico por carecer de valores secundarios
	Informe		DE	docx					
	Anexos		DE	docx					
IDF.15.08	Informe de Operación				Equipo	PC	2 9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar el soporte papel a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Informe		DE	docx					
	Registro fotografico		DE	jpg - docx					
	Anexos		DE	docx					
IDF.28	REQUERIMIENTOS								
IDF.28.01	Requerimiento Entes de Control				Equipo	PC	5 0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, Cumplido el tiempo de retención, se se procede a Eliminar mediante borrado electrónico por carecer de valores secundarios
	Solicitud		DE	N/A					
	Respuesta		DE	N/A					
	Anexos		DE	N/A					

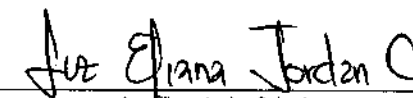
CONVENCIONES:			
Tradición Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto	Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada	Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición final CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital



Rhésnel Mosquera Bedoya
Coordinador de Interventoría de Disposición Final Empresa de Aseo de
Pereira
Validó



Maria Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo
de Pereira
Aprobó



Luz Eliana Jordan Calcedo
Ejecutivo Senior Iron Mountain
Elaboró
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit.860.054.781-5

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTABILIDAD

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
JC.08	COMPROBANTES CONTABLES									
JC.08.05	Nota Contable									
	Nota		DF	N/A		PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Provisión		DF	N/A						
	Anexos		DF	N/A						
JC.09	CONCILIACIONES									
JC.09.02	Conciliación Bancaria									
	Conciliación	Procedimiento para Conciliación Bancaria	DF - DE	xlxs	Carpeta compartida	PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el último asiento contable; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Extracto		DF - DE	pdf						
	Auxiliares		DF - DE	xlxs						
JC.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
JC.12.01	Declaración de Estampillas									
	Declaración		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Auxiliares		DF - DE	xlxs						
	Anexos		DF - DE	xlxs						
JC.12.02	Declaración de Impuesto sobre las ventas - IVA									
	Declaración		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Auxiliares		DF - DE	xlxs						
	Anexos		DF - DE	xlxs						
JC.12.03	Declaración de Industria y Comercio									
	Declaración		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Auxiliares		DF - DE	xlxs						
	Anexos		DF - DE	xlxs						
JC.12.04	Declaración de Renta									
	Declaración		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Auxiliares		DF - DE	xlxs						
	Anexos		DF - DE	xlxs						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTABILIDAD

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
JC.12.05	Declaración de Retención en la fuente									
	Declaración		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Auxiliares		DF - DE	xlxs						
	Anexos		DF - DE	xlxs						
JC.13	ESTADOS FINANCIEROS									
	Estado de pérdidas y ganancias		DF - DE	xlxs - pdf	Software contable	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el último asiento contable; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural
	Balance general		DF - DE	xlxs - pdf						
JC.15	INFORMES									
JC.15.01	Informe a Entes de Control	Procedimiento para la generación de Informes a Organismos de Control				PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque adquiere valores secundarios.
	Informe		DF	N/A						
	Comunicación oficial		DF	N/A						
JC.19	LIBROS OFICIALES									
JC.19.01	Libro diario					PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia fiscal; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Libro		DF	N/A						
JC.19.02	Libro Mayor y Balance					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
	Libro		DF	N/A						
JC.26	REGISTROS									
JC.26.02	Registro Mercantil					PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios
	Certificado		DF	N/A						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTABILIDAD

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
JC.27	REPORTES									
JC.27.01	Información Exógena									
	Reporte		DE	pdf - csv		PC	5	0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico ya que esta información carece de valores administrativo, fiscal, legal e histórico.
JC.28	REQUERIMIENTOS									
JC.28.01	Requerimientos Entes de Control									
	Solicitud		DF	N/A		PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad
	Respuesta		DF	N/A						
	Anexos		DF	N/A						

CONVENCIONES			
Tradición Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto	Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada	Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición final CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital



Jackeline Espinosa Linares
Jefe de Oficina de Contabilidad Empresa de Aseo de Pereira
Validó



María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo
de Pereira
Aprobó



Técnico Senior Iron Mountain
 IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
NIT. 860.004.777

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE RECURSOS

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Area/S/Is	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
AG	AC									
JR.02	ACTAS									
JR.02.02	Acta de Comité Auxilios Educativos					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
	Circular		DF	N/A						
	Certificado de asistencia		DF	N/A						
	Certificado de pago		DF	N/A						
	Comunicación		DF	N/A						
	Acta de reunión		DF	N/A						
	Liquidación		DF	N/A						
	Resolución de pagos auxilios educativos		DF	N/A						
JR.02.04	Acta de Comité de Convivencia Laboral		Formulación de Quejas y Conciliación de Convivencia Laboral							
	Acta	DF		N/A						
	Solicitud	DF		N/A						
JR.02.08	Acta de Comité Fondo de Solidaridad				PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.	
	Actas reunión		DF	N/A						
	Resolución		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
	Certificado de destinación de recursos		DF	N/A						
JR.02.11	Acta de Comité Propiedad, Planta y Equipo				PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.	
	Registro de equipos para dar de baja		DF	N/A						
	Concepto técnico		DF	N/A						
	Registro fotográfico		DF	N/A						
	Acta de reunión		DF	N/A						
	Registro de asistencia		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
	Acta de veeduría		DF	N/A						
	Acta de baja de bienes		DF	N/A						
	Resolución proceso de enajenación		DF	N/A						
	Resolución desierto proceso de enajenación		DF	N/A						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE RECURSOS

Versión: 1
 Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

OFICINA PRODUCTORA DE JEFATURA DE RECURSOS		Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental						AG	AC		
JR.14	HISTORIAS LABORALES	Selección, Vinculación y Retiro de Servidores Públicos	DF	N/A						Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la desvinculación del colaborador; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 79 años; una vez terminado este tiempo se procede a seleccionar las Historias Laborales que representen valores históricos, culturales y científicos
	Hoja de vida (Formato único función pública)		DF	N/A						
	Documentos de identificación		DF	N/A						
	Certificaciones de estudios académicos		DF	N/A						
	Tarjeta profesional		DF	N/A						
	Certificado de que no se encuentra inhabilitado para contratar		DF	N/A						
	Acta de posesión y nombramiento		DF	N/A						
	Certificado de antecedentes penales		DF	N/A						
	Certificado de antecedentes fiscales		DF	N/A						
	Certificado de antecedentes disciplinarios		DF	N/A						
	Declaración de bienes y rentas		DF	N/A						
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	DF	N/A							
	Afiliaciones a EPS, AFP, ARL, Cesantías, Caja de Compensación	Procedimiento de Procesos Disciplinarios	DF	N/A	PC	2	79	S		
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros		DF	N/A						
	Procesos disciplinarios		DF	N/A						
	Llamados de atención		DF	N/A						
	Examen periódico		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.		DF	N/A						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE RECURSOS

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
JR.15	INFORMES									
JR.15.01	Informe a Entes de Control									
	Informe		DE	csv	Carpeta compartida	PC	5	0	CT	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a Conservar Totalmente; porque adquiere valores secundarios.
JR.15.05	Informe de Condiciones de Salud									
	Informe		DF	N/A		PC	2	19	M	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta. La información física se Elimina a través del método de picado.
JR.21	NOMINA	Procedimiento Nomina de Empleados			Servidor EAP (Y)\RECURS OS\RECURS OS HOOVER ALZATE\6 Nominas A y P					
	Nómina	Activos	DF	N/A						
	Relación de descuentos		DF	N/A		PC	2	79	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 79 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Certificado de supervivencia (jubilados)	Procedimiento de Nomina de Jubilados	DE	pdf						
JR.23	PLANES									
JR.23.03	Plan de Bienestar Laboral									
	Plan		DF - DE	pdf	Servidor EAP (Y)\Recursos\ Apoyo\Compa rtida	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Registro fotográfico		DF	N/A						
	Registro de asistencia		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
JR.23.04	Plan de Capacitación									
	Plan		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Certificado		DF	N/A						
	Registro de asistencia		DF	N/A						
JR.23.10	Plan Estratégico de Talento Humano									
	Plan		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.

Tabla de Retención Documental - TRD

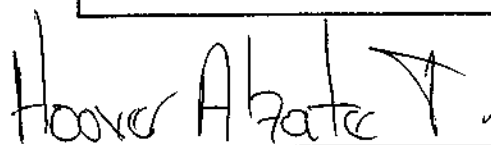
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE RECURSOS

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/SiSs	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC	Disposición final	Procedimiento
JR.26	REGISTROS								
JR.26.03	Registro y Control de Elementos de Protección Personal								
	Registro de Entrega de Dotación		DF	N/A		PC	2 19	M	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta. La información física se Elimina a través del método de picado.
JR.28	REQUERIMIENTOS								
JR.28.01	Requerimiento Entes de Control								
	Solicitud		DF	N/A		PC	2 3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Respuesta		DF	N/A					
	Comunicaciones		DF	N/A					

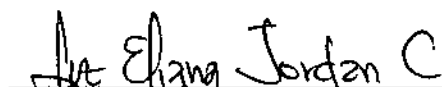
CONVENCIONES:			
Tradición Documental:	Nivel de Acceso:	Retención:	Disposición final
DF: Documento físico	PU: Información Pública	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
DE: Documento electrónico	PC: Información Pública Clasificada	AC: Archivo Central	E: Eliminación
DF-DE: Documento Mixto	PR: Información Pública Reservada		S: Selección
			M: Medio digital



Hoover Alzate Taborda
Jefe de Recursos Empresa de Aseo de Pereira
Validó



María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó



Luz Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.054.701-1

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GERENCIA

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC		Disposición final	Procedimiento
SG.26	REGISTROS									
SG.26.01	Registro de Operaciones de Caja Menor				Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Recibo de caja		DE	pdf						
	Factura		DE	pdf						
	Cuenta de cobro		DE	pdf						
	Acta de arqueo de caja menor		DE	pdf						

CONVENCIONES:			
Tradicón Documental:		Nivel de Acceso:	
DF: Documento físico		PU: Información Pública	
DE: Documento electrónico		PC: Información Pública Clasificada	
DF-DE: Documento Mixto		PR: Información Pública Reservada	
		Retención:	
		AG: Archivo de Gestión	
		AC: Archivo Central	
		Disposición final	
		CT: Conservación total	
		E: Eliminación	
		S: Selección	
		M: Medio digital	

Alejandra Castaño
Alejandra Castaño Castaño

Secretaría Gerencia Empresa de Aseo de Pereira

Validó

Maria Elena Cardona L.

Maria Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de
Aseo de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan C.
Luz Eliana Jordan Caicedo

SECCION SEPTENTRIONAL
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit.860.054.701-0

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Versión:
Fecha de aprobación:

Código Área/SISs	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC	Disposición final	Procedimiento
SIG.15	INFORMES								
SIG.15.06	Informe de Gestión								
	Informe		DE	docx - pdf	Carpeta compartida	PC	5 0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contado desde su producción; terminado este tiempo se procede a Eliminar a través de borrado electrónico por carecer de valores secundarios.
	Acta		DE	docx - pdf					
SIG.30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
SIG.30.01	Proceso y Procedimiento de la Entidad								
	Mapa de procesos		DE	docx - pdf					
	Listado maestro de documentos		DE	docx - pdf					
	Políticas		DE	docx - pdf	Carpeta compartida	PC	5 0	CT	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión después de perder su vigencia definida por una nueva versión o actualización de los documentos. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente en el soporte que fue producido, dado que adquiere valores secundarios para la historia como evidencia del proceso de calidad de la compañía.
	Manuales		DE	docx - pdf					
	Procedimientos		DE	docx - pdf					
	Formatos		DE	docx - pdf					
	Fichas de caracterización		DE	docx - pdf					
SIG.30.02	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST								
	Plan		DF - DE	docx - pdf	Carpeta compartida	PC	2 19	CT	Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años. Cumplido el tiempo se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios para la historia organizacional, la información evidencia la aplicación de los aspectos relacionados con la política, requisitos, planeación y evaluación del SGSST.
	Matriz de peligros y riesgos		DE	docx - pdf					
	Políticas		DE	docx - pdf					
	Procedimientos		DE	docx - pdf					

CONVENCIONES:			
Tradicón Documental:	Nivel de Acceso:	Retención:	Disposición final
DF: Documento físico	PU: Información Pública	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
DE: Documento electrónico	PC: Información Pública Clasificada	AC: Archivo Central	E: Eliminación
DF-DE: Documento Mixto	PR: Información Pública Reservada		S: Selección
			M: Medio digital

STEPHANIE CARDONA Q.

Stephanie Cardona Quiceno

Coordinadora de MIPG Empresa de Aseo de Pereira

Validó

Maria Elena Cardona L.

Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan C.

Luz Eliana Jordan Quiceno

Técnico Senior Iron Mountain

IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.
Nit. 860.054.701

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/SiSs	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
SAF.02	ACTAS									
SAF.02.06	Acta de Comité de Inversiones	N/A								
	Acta		DF	N/A		PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conservará totalmente como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
SAF.02.10	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	N/A								
	Convocatoria a elección comité.		DF	N/A						
	Lista de elegibles.		DF	N/A						
	Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.		DF	N/A		PC	1	10	CT	Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año después de finalizado el periodo del Comité, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 10 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios para la historia organizacional, la información evidencia la gestión del comité como promotor y vigía del cumplimiento de las normas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
	Acto administrativo de conformación del comité.		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
	Actas de Comité Paritario de Salud.		DF	N/A						
SAF.02.14	Actas de Comité Sostenibilidad Contable									
	Acta		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Anexos		DF	N/A						
SAF.06	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A								
	Solicitud		DE	pdf		PC	10	0	E	Custodiar por 10 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico ya que esta información se consolida en el contrato
	Certificado de disponibilidad		DE	pdf						
	Compromiso		DE	pdf						
SAF.08	COMPROBANTES CONTABLES									
SAF.08.01	Comprobante de Egreso	N/A								
	Comprobante		DF - DE	pdf						
	Factura o Documento equivalente		DF	N/A						
	Orden de pago		DF - DE	pdf						
	Acta de pago		DF	N/A						
	Acta de supervisión		DF	N/A		Software contable	PC	2	19	E
	Tarjeta profesional		DF	N/A						
	Certificado de junta central de contadores		DF	N/A						
	Planilla de seguridad social		DF	N/A						
	Informe		DF	N/A						Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/SISs	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
SAF.08.02	Comprobante de Traslado de Nomina	N/A			Software contable	PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Comprobante		DF - DE	pdf						
	Orden de pago		DF - DE	pdf						
	Solicitud disponibilidad compromisos		DF	N/A						
	Soporte de pago		DF	N/A						
	Resumen concepto liquidado		DF	N/A						
SAF.08.03	Comprobante de Traslado Interbancario	N/A			PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.	
	Traslado		DF	N/A						
	Reporte		DF	N/A						
SAF.08.04	Comprobante Recibo de Consignación	N/A			Carpeta compartida	PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Comprobante		DF - DE	pdf						
	Reporte		DF - DE	pdf						
SAF.08.05	Nota Contable	N/A			PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.	
	Nota		DF	N/A						
	Provisión		DF	N/A						
	Anexos		DF	N/A						
SAF.15	INFORMES	N/A			Carpeta compartida	PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia fiscal; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque adquiere valores secundarios.
SAF.15.01	Informe a Entes de Control									
	Informe		DF - DE	pdf - xls						
	Reporte de recibo		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF - DE	pdf						
SAF.15.06	Informe de Gestión	N/A			Carpeta compartida	PC	5	0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión de la gerencia.
	Informe		DE	ppt						

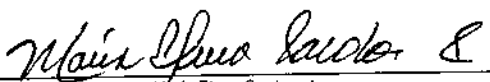
Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

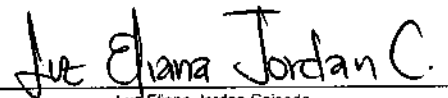
Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
SAF.24	PRESUPUESTO	Procedimiento para Elaboración y Ejecución de Presupuesto								Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia fiscal; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Circular del COMFIS		DF	N/A		PC	2	9	CT	
	Políticas generales		DF	N/A						
	Proyección de ingresos y gastos		DF	N/A						
	Memoria de proyecto de presupuesto		DF	N/A						
	Resoluciones		DF	N/A						

CONVENCIONES:			
Tradicón Documental:	Nivel de Acceso:	Retención:	Disposición final
DF: Documento físico	PU: Información Pública	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
DE: Documento electrónico	PC: Información Pública Clasificada	AC: Archivo Central	E: Eliminación
DF-DE: Documento Mido	PR: Información Pública Reservada		S: Selección
			M: Medio digital


Maria Elena Cardona L.
Subgerente Administrativa y Financiera Empresa de Aseo de Pereira
Validó


Maria Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de
Aseo de Pereira
Aprobó


Luz Eliana Jordan Caicedo
PRESIDENTE GERENCIA
IRON MOUNTAIN
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
Nit. 860.054.731-6