

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ECOLIMPIA S.A.S. E.S.P

OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBGERENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
110	20	01	CONTRATO DE SERVICIOS PUBLICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones Uniformes del Contrato de Servicios Públicos • Concepto de legalidad 	5	15	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplique el proceso de reproducción con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico como testimonio de la gestión de la entidad.
110	40	02	TARIFAS <ul style="list-style-type: none"> • Actas de junta directiva por medio de las cuales se adoptan las tarifas del servicio público de aseo • Estudio de costos y tarifas • Tabla de tarifas periódicas 	5	15	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplique el proceso de reproducción con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico como testimonio de la gestión de la entidad.
110	60	03	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Radicación • Acta de visita (predio desocupado, aforos: por volumen en la producción o tipo de productor) • Citación (Notificación personal y/o por aviso) • Resolución mediante la cual se da respuesta o contestación con anexos y/o soportes • Envió de expediente a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, para resolver recurso de apelación • Resolución de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, que resuelve el recurso de apelación. • Derechos de petición 	8	12	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplique el proceso de reproducción con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico como testimonio de la gestión de la entidad.

JLC

110	80	04	FACTURACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico de facturas emitidas 	5	15	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplique el proceso de reproducción con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico como testimonio de la gestión de la entidad.	
110	100	05	CATASTRO DE SUSCRIPTORES <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración catastro de suscriptores • Acta de visita para actualización de catastro • Actualización catastro de suscriptores 	8	12	X		X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplique el proceso de reproducción con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico como testimonio de la gestión de la entidad.	
110	140	07	GESTION CARTERA <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de pago con usuarios morosos • Pagarés • Cartas de cobro pre-jurídico 	5	15		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Aplique el proceso de reproducción con fines de respaldo y consulta a continuación se elimina la totalidad de la serie por perdida de los valores administrativos, contables, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos	
110	160	08	PROCESOS: Acción de Tutela, popular o grupo <ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Copia tutela • Contestación con anexos y/o soportes • Fallo de primera instancia • Notificación incidente de desacato • Contestación incidente de desacato • Fallo incidente de desacato • Eventual revisión por la Corte Constitucional • Decisión de revisión 	3	5			X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie y posterior transferencia al archivo histórico. Se aplicara el proceso técnico de reproducción a la totalidad de la serie que garantice su reproducción exacta con fines de consulta y respaldo legal

JLC

CONVENCIONES:

CODIGO	RETENCIÓN	DISPOCISIÓN FINAL
D: Dependencia S: Serie Documental Sb: Subserie Documental	AG: Archivo gestión AC: Archivo central	CT: Conservación total E: Eliminación MT: Microfilmación S: Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE: Juan Carlos

FECHA: 11 FEB. 2020