

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 1 DE 92

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
100	01	14	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		5	5			X	X	Evidencian los temas tratados y acordados por el Comité del Sistema Integrado de Gestión (Comité Institucional Gestión y Desempeño) en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Poseen valor histórico para la Empresa por conservar el registro de decisiones administrativas fundamentales en aspectos del seguimiento del modelo integrado de gestión y del seguimiento de las estrategias de la Empresa. Se conservan en el Archivo de gestión por 5 años y 5 años en el archivo Central. Posteriormente se envía al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente dado que poseen valor histórico.
				Acta	P							
100	01	16	ACTAS	ACTAS DE COMITÉS PRIMARIOS		5	5			X	X	Recogen los temas tratados y acordados entre por los diferentes grupos de trabajo referentes al seguimiento de las políticas y actividades que hacen parte del desarrollo administrativo de la entidad. Funcionan bajo coordinación de la gerencia. Luego de cumplido el tiempo de retención de 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central funcionan bajo la coordinación de la gerencia, se procede a enviarlas al archivo histórico y conservar totalmente por poseer valor histórico ya que son la constancia de decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para ESU.
				Acta	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 2 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
100	03	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		10	10			X	X	Los acuerdos de Junta Directiva establecen las directrices de los actos administrativos o decisiones proferidas por la Junta Directiva que deben elevarse a Acuerdos conforme a los estatutos que rigen el funcionamiento de la Empresa. Decreto 178 de 2002. Se digitaliza para consulta y deben conservarse 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, posteriormente se trasladan para conservación permanente en el archivo histórico de la Entidad, Poseen valor secundario de carácter investigativo para determinar la evolución de los cambios y transformaciones en la entidad. Se conservan ambos soportes por ser documentos de carácter histórico.
				Acuerdo	P							
100	03	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES DE GERENCIA		10	10			X	X	Grupo documental que consiste en una orden escrita dictada por la gerencia, tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se dictan para cumplir las funciones que la Ley encomienda a cada servicio público. Son el reflejo del proceso de toma de decisiones administrativas y establecen las directrices de las situaciones que deben elevarse a actos administrativos. Se digitalizan para consulta y se conservan por 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, posteriormente, se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Serie documental con valor secundario, se conservan ambos soportes por ser documentos de carácter histórico.
				Resolución	P							
				Notificación	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 3 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
100	06	01	CIRCULARES	CIRCULARES EXTERNAS		10	10			X	X	En las Circulares se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas. Se conservan como mínimo 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, y de manera permanente en el archivo de la Empresa. Serie documental con valor secundario. digitaliza para consulta una vez se produce. Se conserva permanentemente en ambos soportes.
				Circular	P							
100	06	02	CIRCULARES	CIRCULARES INTERNAS		10	10			X	X	En las Circulares se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas. Se conservan como mínimo 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, y de manera permanente en el archivo de la Empresa. Serie documental con valor secundario. digitaliza para consulta una vez se produce. Se conserva permanentemente en ambos soportes.
				Circular	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 4 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
100	08	01	COMUNICADOS DE PRENSA	COMUNICADOS DE PRENSA		5	5		X			Esta serie documental será conservada por cinco años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se realiza una selección cualitativa, serán separados todos los comunicados relacionados directamente con temas de seguridad, equipamiento y convivencia ciudadana, los cuales se enviarán al archivo histórico de la Empresa. Son documentos que constituyen la difusión sobre las ejecuciones de la Empresa en Materia de su objeto social. Los documentos seleccionados se conservarán en el archivo histórico de la Empresa. No se digitaliza.
				Registro de entrevista	P							
				Comunicación de logística	P							
				Registro de convocatoria	P							
			Solicitud de divulgación	P								
100	22	05	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN		5	5			X	X	Agrupación documental en la que se hace el seguimiento de las actividades durante una vigencia determinada. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión durante 5 años y otros 5 años en el archivo central, posteriormente se trasladan al archivo histórico para conservación permanente por poseer importancia histórica y administrativa porque muestran el desarrollo misional y visional de la organización, además se convierten en fuente investigativa para evidenciar aspectos de desarrollo de ciudad en temas sociales y económicos.
				Informe	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 5 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
100	26	01	LICENCIAS	REGISTRO DE MARCA ESU		10	10			X	X	El registro de marcas refleja aspectos informativos y testimoniales, dado a que evidencia la protección de la propiedad industrial y comercial de la Empresa y la protección de marcas registradas. se fundamenta en los principios de la Constitución Política. Evidencia el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con marcas y patentes, tienen valor secundario, Digitalizar para consulta. Se conservan por 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, posteriormente se envían para conservación en el archivo histórico de la Empresa para conservación permanente dado que ofrecen posibilidades de análisis para administraciones futuras sobre la evolución de la propiedad industrial de la entidad.
				Formulario Solicitud de registro	P							
				Antecedentes marcarios	P							
				Constancia de registro de marca	P							
				Oficio de oposición	P							
				Comunicado respuesta	P							
				Seguimientos de renovación	P							
				Cancelación de marca	P							
100	31	01	PROGRAMAS	PROGRAMA DE BUEN GOBIERNO INTERNO		5	5			X	X	El buen gobierno es el conjunto de principios y normas que regulan el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de la empresa, es el establecimiento del conjunto de valores, principios, políticas, reglas, medios, prácticas y procesos, por medio de los cuales ESU es dirigida, operada y controlada, buscando la eficiencia empresarial, el crecimiento y el fomento de la confianza del propietario natural. El documento es formulado por el grupo de trabajo de la gerencia y tiene como finalidad la actuación de todos los directivos bajo parámetros previamente establecidos. Se digitalizan para consulta. Se conservan en el archivo de gestión durante 5 años y 5 años en el archivo central, posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente dado que aporta valor investigativo para futuras administraciones.
				Memorias	P							
				Acta de reunión	P							
				seguimiento	P							
				Comunicación oficial	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 6 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ESTRATEGICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
101	17	01	HISTORIALES ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		10	10			X	X	Es la agrupación documental que evidencia la información sobre las actividades administrativas realizadas para el control y seguimiento de la evolución de la estructura organizacional. Digitalizar para consulta y conservar en el archivo de gestión por 10 años y en el archivo central 10 años. Son documentos de valor histórico para la Entidad porque reflejan las transformaciones ocurridas desde la fundación, tiene importancia administrativa e histórica para la organización. Después de transcurrido el tiempo de conservación en el archivo central, se envía al archivo histórico de la ESU para conservación permanente. Decreto 178 de 2002.
				Organigrama								
				ESTATUTOS Y REFORMAS	P							
				Acto administrativo Municipal								
				Reseña institucional	P							
101	27	02	MANUALES	MANUAL DE CALIDAD		10	10			X	X	Dan testimonio de la ejecución de actividades y programas de trabajo. Se digitalizan para consulta. Son herramienta de valor administrativo e informativo. Cumplido un tiempo de retención de 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, se seleccionan las versiones actualizadas para dejarlas en éste y las demás se envía al archivo histórico de la empresa, se digitaliza y se conserva ambos soportes permanentemente como evidencia de la gestión del proceso de calidad de la Entidad y del modelo estándar de control interno MECI.
				Formatos	EL							
				Formularios	EL							
				Manual	P							
				Instructivos	EL							
				Mapa de procesos	EL							
				Caracterización de procesos	EL							
				Políticas procedimentales	P							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 7 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ESTRATEGICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
101	29	03	PLANES	PLAN ESTRATEGICO		10	10			X	X	El plan estratégico empresarial es una herramienta básica a través de la cual se expresan los objetivos empresariales que se desea alcanzar a corto, mediano y largo plazo y se detalla el modo en el que se van conseguir. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 10 años y 10 años en el archivo central, posteriormente se envían al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente, Aportan valor investigativo para analizar y comparar los objetivos propuestos frente a las administraciones al comenzar y finalizar cada periodo de gobierno. Se conservan ambos soportes.
				Diagnóstico	P							
				plan (versiones)	P							
				Propuestas	P							
				Seguimiento	P							
				Correo electrónico	EL							
				Formulación del plan	P							
				proyección de gastos	P							
				oficio remitario	P							
				Publicación en internet	EL							
101	29	04	PLANES	PLAN DE ACCION EMPRESARIAL		10	10			X	X	Documentos que agrupan la programación anual de las metas empresariales en cumplimiento de su misión, permite a cada Unidad Administrativa orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo territorial. Se digitaliza para consulta y se conserva por 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, luego se traslada para conservación permanentemente en el archivo histórico de la Empresa. Ofrece valores para la investigación debido a que la información contenida en esta subserie se encuentra tabulada, consolidada y analizada con fines estadísticos municipales.
				Formato de identificación de factores internos y externos	P							
				Análisis	P							
				Planificación	P							
				Constancia de entrega	P							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 8 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ESTRATEGICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
101	31	02	PROGRAMAS	PROGRAMA DE PUBLICIDAD		5	5		X			Agrupa los documentos que representan la estrategia escrita sobre cómo se planea anunciar la Empresa, la utilización de los distintos canales para llegar a los potenciales clientes y establecen los métodos por los cuales se espera cumplir los objetivos publicitarios. el cual la publicidad cumple los objetivos publicitarios. Tienen valor Administrativo. Se conservan 5 años en el archivo gestión y 5 años en el archivo central, estos períodos se cuentan a partir del cierre de cada vigencia anual. Esta sub serie documental puede llegar a producir volúmenes considerables de documentos por lo cual se seleccionarán 2 piezas de cada publicación para conservación permanente.
				Boceto	P							
				Cotización	P							
				Aviso publicado	P							
				Comunicado	P							
Programa de medios	P											
110	01	05	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN		10	10			X	X	La creación del comité de contratación de la Entidad es de carácter legal y está previsto en el acuerdo de Junta Directiva por acuerdo 055 de 2014, modificado por acuerdo 077 de 2017. Los objetivos, integrantes y funciones de los comités de contratación están definidos en el acuerdo de creación y su principal función está dirigida a fijar lineamientos, orientar y decidir sobre los Procesos de Contratación de la Empresa, por lo cual, las actas del Comité de Contratación se deben digitalizar para consulta y conservar 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, posteriormente se envían al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente dado el valor histórico, ya que reflejan el resultado de decisiones administrativas, estrategias y temas relevancia en cumplimiento de la misión de la ESU.
				Acta	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 9 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
110	01	08	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE GERENCIA	P	10	10			X	X	Documentos que recogen los temas tratados y acordados por el Comité, constituido con las mismas funciones y responsabilidades del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Validan las decisiones del grupo de gerencia. Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de 10 años y de 10 años en el archivo central, se procede a enviarlas al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente porque posee valor histórico ya que evidencian decisiones administrativas, estrategias y temas que denotan el proceso de evolución de la Compañía. Decreto 1083 de 2015 Función Pública.
				Acta								
110	02	01	ACTAS	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	EL	5	5			X	X	Se deben conservar permanentemente después de permanecer en el archivo de gestión 5 años y en el archivo central otro tanto de 5 años, evidencian la fuerza ejecutora, la respuesta a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre de vigencia anual. Son documentos testimoniales de valor secundario.
				Convocatoria								
				Listado de asistencia								
				Acta de reunión								
				Anexos documentales								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 10 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
110	09	02	CONCEPTOS	CONCEPTOS JURIDICOS		3	3		X		X	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por diferentes áreas la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, técnica o laboral planteadas y solicitadas por otras áreas, un ciudadano, entidad o funcionario. Recoge lo dicho por el Consejo de estado en Sentencia abril 22 de 2010. Se conservan 3 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central al cabo de los cuales se seleccionan todos aquellos conceptos que han influido en la ejecución de procesos judiciales como muestra de la tarea de defensa del estado los cuales se conservan en le archivo histórico de la Empresa. Se digitalizan para consulta.
				Comunicación oficial	P							
				Solicitud concepto jurídico	P							
				Remisión del concepto	P							
				Concepto jurídico	P							
110	11	01	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		10	10		X		X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar en arrendamiento un bien y la otra a pagar en dinero.
				Invitación a ofertar	EL							
				Acta de cierre del proceso	P							
				Informe de evaluación de propuestas	P							
				Observaciones de los oferentes	P							
				Respuesta s a observaciones	P							
				Documento de adjudicación	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 11 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
110	11	01	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		10	10		X		X	<p>Recoge la definición estipulada en el Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo de retención de 10 diez años en el archivo de gestión y de 10 años en el archivo central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de arrendamiento son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas, personas jurídicas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como arrendatario de bienes dentro de sector económico en el que se desenvuelve. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se hará selección de todos aquellos que representen apoyo logístico a los organismos de seguridad y justicia de la ciudad.</p>
				Acta de declaración de desierto	P							
				Contrato	P							
				Otrosí	P							
				Registro presupuestal	P							
				garantía única	P							
				Aprobación de la garantía	P							
				Acta de inicio	P							
				Informe de supervisión	P							
Acta de liquidación	P											

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 12 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
110	11	02	CONTRATOS	CONTRATOS DE COMODATO		10	10		X			<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de entrega de un bien en comodato celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a entregar un bien en comodato y la otra a conservarlo en las mismas condiciones que lo recibió. Recoge la definición estipulada en el Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Los contratos de comodato se digitalizan para consulta y tienen un tiempo de retención de 10 diez años en el archivo de gestión y de 10 años en el archivo central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrega del bien al comodatario. Los contratos de comodato son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales que establece una entidad estatal con empresas privadas o naturales, en cumplimiento de sus funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como dueño de los bienes dentro del sector económico en el que se desenvuelve la Entidad. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se hará selección de todos aquellos contratos de comodato que representen el apoyo logístico a los organismos de seguridad y justicia de la ciudad. Los que correspondan a bienes en desuso o vendidos serán eliminados.</p>
				Estudio previo	P							
				Ficha técnica	P							
				Autorización de junta directiva	P							
				Matriz de riegos	P							
				Justificación del comodato	P							
				Comunicación de asignación	P							
				Contrato	P							
				Cláusula adicional	P							
				Otrosí	P							
				Acta de entrega	P							
				Póliza de seguro	P							
				Comunicación de terminación	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 13 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
110	11	03	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRETACION DE SERVICIOS PERSONALES		10	10		X		X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de prestación de servicios celebrado por las entidades estatales con una persona natural en el que una de las partes se obliga a prestar sus servicios y la otra a pagarlos en dinero. Recoge la definición estipulada en el Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Los contratos de prestación de servicios se digitalizan para consulta y tienen un tiempo de retención de 10 diez años en el archivo de gestión y de 10 años en el archivo central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la fecha de vencimiento de las pólizas o garantías. Los contratos de prestación de servicios son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales que establece una entidad estatal con personas naturales, en cumplimiento de sus funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como contratante de los servicios dentro del sector económico en el que se desenvuelve la Entidad. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se hará selección de todos aquellos contratos de prestación de servicios que sirvieron como apoyo logístico a los organismos de seguridad y justicia de la ciudad.
				Estudios previos	P							
				Requerimiento	P							
				Convocatoria	P							
				Propuestas	P							
				Informe de evaluación de las propuestas	P							
				Adjudicación	P							
				Contrato	P							
				Otrosí	P							
				Rut	P							
				Certificados de antecedentes disciplinarios	P							
				Formulario de seguridad social	P							
				Registro secop	P							
				Garantía única	P							
				Informe de seguimiento	P							
				Acta de liquidación	P							
Liberación de saldo	P											

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 14 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
110	11	04	CONTRATOS	CONTRATOS DE SEGUROS		10	10		X			X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de Seguros celebrado por las entidades estatales con una persona jurídica en el que una de las partes se obliga a constituir las garantías y pólizas necesarias y la otra a pagar las primas en dinero. Recoge la definición estipulada en el Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Los contratos de seguros se digitalizan para consulta y tienen un tiempo de retención de 10 diez años en el archivo de gestión y de 10 años en el archivo central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la fecha de terminación de cada contrato. Los contratos de seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales que establece una entidad estatal con jurídicas especializadas en constitución de garantías, en cumplimiento de sus funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como contratante dentro del sector económico en el que se desenvuelve la Entidad. A pesar de su importancia, en todos los casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se hará selección de todos aquellos contratos de seguros que sirvieron como apoyo logístico a los organismos de seguridad y justicia de la ciudad.
				Requerimiento de contratación	P								
				Análisis previos	P								
				Estudio de riesgos	P								
				Certificado de disponibilidad	P								
				Pliego de condiciones	P								
				Aviso de convocatoria	P								
				Oficio de observaciones	P								
				Planilla de recepción propuestas	P								
				Acta de apertura de propuestas	P								
				Informe de evaluación	P								
				Acta de adjudicación	P								
				Registro de publicación SECOP	P								
				Certificado de compromiso presupuestal	P								
				Contrato	P								
				Acta de inicio	P								
				Aprobación de garantías	P								
				Pólizas de cumplimiento	P								
				Comunicación de delegación	P								
				Informe de ejecución	P								
				Certificado de ejecución	P								
Actas de entrega de servicios y servicios	P												
Solicitud de prórroga	P												
Etapa post contractual	P												
Acta de liquidacion													

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 15 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
110	11	05	CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTRO		10	10					Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de suministro de bienes celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a suministrar bienes y la otra a pagarlos en dinero. Recoge la definición estipulada en el Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Los contratos de suministro se digitalizan para consulta y tienen un tiempo de retención de 10 diez años en el archivo de gestión y de 10 años en el archivo central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la fecha de terminación de cada póliza o garantía. Los contratos de suministro de bienes son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales que establece una entidad estatal con personas naturales o jurídicas, en cumplimiento de sus funciones misionales. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como contratante dentro del sector económico en el que se desenvuelve la Entidad. A pesar de su importancia, en todos los casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se hará selección de todos aquellos contratos de suministro que sirvieron como apoyo logístico a los organismos de seguridad y justicia de la ciudad.
				Acta de terminación anticipada	P							
				Acta de liquidación	P							
				Requerimiento de contratación	P							
				Análisis previos	P							
				Estudio de riesgos	P							
				Certificado de disponibilidad	P							
				Pliego de condiciones	P							
				Aviso de convocatoria	P							
				Oficio de observaciones	P							
				Planilla de recepción propuestas	P							
				Acta de apertura de propuestas	P							
				Informe de evaluación	P							
				Acta de adjudicación	P							
				Minuta de contrato	P							
				Registro de publicación SECOP	P							
				Certificado de compromiso presupuestal	P							
				Contrato	P							
				Acta de inicio	P							
				Otrosí	P							
Cláusula adicional	P											
Aprobación de garantías	P											
Pólizas de cumplimiento	P											
Comunicación de delegación	P											

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 16 DE 92

OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
110	11	05	CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTRO		10	10		X		X	
				Informe de ejecución	P							
				Certificado de ejecución	P							
				Actas de entrega de bienes y servicios	P							
				Acta de suspensión	P							
				Solicitud de prórroga	P							
				Informe final	P							
				Acta de terminación anticipada	P							
				Soporte de reintegro de bienes	P							
				Acta de liquidación	P							
				Liberación de saldo	P							
				110	12							
Análisis previos	P											
Requerimiento	P											
Certificado presupuestal	P											
Contrato	P											
Invitación a presentar propuesta	P											
Adición y modificación	P											
Certificado Cámara de Comercio	P											
Rut	P											
Antecedentes disciplinarios	P											

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 17 DE 92

OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
110	12	01	CONVENIOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	P	10	10		X		X	<p>igualmente, los que han desarrollado procesos tecnológicos en materia de seguridad urbana, instalaciones y equipamiento militar, dotación de infraestructura para la seguridad, equipos y dispositivos para el control y seguridad vehicular, investigaciones sobre el desarrollo de la criminalidad, diseño e instalación de infraestructura en comunicaciones, Sistemas de integración, control y despacho para atención de emergencias, todos ellos, propios del cumplimiento de los procesos misionales de la Empresa y que han contribuido al desarrollo de la infraestructura en seguridad ciudadana. Este criterio se aplica teniendo en cuenta el aporte que dan a los programas de convivencia ciudadana e impactan los temas relacionados con los planes de desarrollo de las distintas administraciones. Una vez se realiza la selección y cumplido el período de conservación, el resto de la documentación física y digital se elimina.</p>
				Evaluación propuesta	P							
				Convenio	P							
				Pólizas	P							
				Aprobación de garantía	P							
				Registro Secop	P							
				Acta de liquidación	P							
				Devolución de recursos	P							
110	16	03	ESTUDIOS	ESTUDIOS JURIDICOS		10	10			X	X	<p>Proporcionan las herramientas guía para la toma de decisiones relacionadas con el actuar jurídico de la Entidad en todos los procesos y las acciones a seguir es para alcanzar las metas de defensa jurídica de la empresa. Son documentos de valor administrativo y técnico. Digitalizar para consulta y conservar ambos medios en el archivo de gestión por 10 años y 10 años en el archivo central, Son documentos públicos disponer consulta abierta para los usuarios, según lo establece la Ley 1437. Tener en cuenta el criterio básico de su aporte a los procesos misionales. De valor técnico desde el punto de vista jurídico e histórico porque evidencian la base tenida en cuenta en la toma de decisiones.</p>
				Análisis normativo	P							
				Análisis constitucional	P							
				Análisis costumbre mercantil	P							
				Estudio final	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 18 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
110	18	01	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	ESCRITURAS		10	10		X		X	<p>Los historiales de bienes inmuebles son documentos que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee la Entidad, por lo cual su contenido permite el estudio de la memoria histórica institucional.</p> <p>Se digitalizan para consulta. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan diez (10) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (10) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa así:</p> <p>Escritura Pública y toda su tradición jurídica, licencia de construcción y planos de los historiales que refieran a bienes inmuebles que usados por la entidad por más de 20 años.</p> <p>Tienen valor legal porque evidencian los derechos de propiedad de la Empresa y acreditan hechos históricos sobre bienes de la organización.</p>
				Escritura protocolizada	P							
				Planos	P							
				Certificado de registro	P							
				Certificado de libertad	P							
				Licencia de Construcción.	P							
				Concepto técnico.	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 19 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
110	22	10	INFORMES	INFORMES ENTES DE CONTROL		5	5			X	X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. El tiempo de permanencia en el archivo de gestión es de 5 años y en el archivo central es de 5 años, se digitalizan para consulta y se conservan de manera permanente en el archivo histórico de la Empresa. Reflejan el seguimiento al control de todas las actividades de la Empresa, permite seguir el cumplimiento de las acciones de mejora planteadas por los organismos de control.
				Comunicación oficial	P							
				Informe	P							
110	27	03	MANUALES	MANUAL DE CONTRATACION		10	10			X	X	Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad para la contratación de bienes y servicios. Los manuales de la entidad, se digitalizan para consulta, por ser objeto de constantes actualizaciones, deben permanecer en el Archivo Central después de cada actualización. Una vez cumplido el tiempo de conservación 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, se deben enviar al archivo histórico para conservación permanente para evidencia de la trazabilidad de las actualizaciones.
				Acto administrativo de aprobación	P							
				Manual	P							
				Listado de entrega	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 20 DE 92

OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
110	30	03	PROCESOS JUDICIALES	PROCESOS DISCIPLINARIOS		10	10		X		X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 10 años y 10 años en el archivo central, el período de conservación se comienza a contar a partir de la fecha de expedición del auto de archivo o resolución, el tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se hará la siguiente selección: la totalidad de los procesos llevados a cabo contra los directivos y subgerentes, jefes de oficina y líderes de programa para conservarlos permanentemente en el archivo histórico de la empresa.
				Comunicación de queja	P							
				Auto inhibitorio	P							
				Auto de apertura	P							
				Notificación	P							
				Edicto de indagación	P							
				Auto de pruebas	P							
				Citación a declaración, ratificación o ampliación	P							
				Versión libre	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 21 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTION JURIDICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
110	30	03	PROCESOS JUDICIALES	Acta de visita administrativa								<p>Aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa sobre los funcionarios oficiales. Desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria, esta es una serie documental que evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración de la ciudad y cómo hacen referencia a tales faltas. además aporta al estudio de las maneras en que se expresan los ciudadanos que solicitan la investigación, acerca de las faltas de los funcionarios. Se debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados por niveles administrativos como por los niveles de las faltas investigadas o sancionadas.</p>
				Auto de archivo	P							
				Notificación	P							
				Edicto	P							
				Recurso de apelación	P							
				Auto de fallo de primera instancia	P							
				Auto de fallo de segunda instancia	P							
				Notificación	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 22 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTION JURIDICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
111	36	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA		5	5		X		X	Se deben conservar durante diez años (5) en el archivo de gestión a partir de la fecha del fallo en primera instancia, y de otros 5 cinco años en el archivo central a partir de la fecha del fallo de segunda instancia. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales de revisión otras instancias judiciales. Se seleccionan de manera cualitativa para conservación permanente, todas aquellas que fueron revisadas por las altas cortes pues permiten evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Ofrece una visión del Estado y de la atención que presta al ciudadano así como la organización de sus instituciones y el servicio. Las acciones de tutela se digitalizan para consulta.
				Demanda	P							
				Auto de admisión de la demanda	P							
				Notificación de la demanda	P							
				Contestación de la demanda	P							
				Auto decretando pruebas	P							
				Escrito de recurso	P							
				Auto de admisión del recurso	P							
				Notificación del recurso	P							
				Contestación del recurso	P							
				Auto decretando pruebas	P							
				Auto resolutorio del recurso	P							
111	36	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES		5	5		X		X	Para las acciones populares se han establecido 5 años de conservación en el archivo de gestión a partir de la fecha del fallo de primera o segunda instancia y en el archivo central 5 años. Se seleccionan todas aquellas que fueron revisadas por las altas cortes pues permiten evidenciar que los procesos llevados a cabo para defensa de la Entidad o de la ciudadanía fueron atendidos de manera clara, oportuna y en respeto del derecho constitucional. Ofrece una visión del Estado y de la atención que se presta al ciudadano así como la organización de sus instituciones. Las acciones de tutela se digitalizan para consulta.
				Demanda	P							
				Auto de admisión de la demanda	P							
				Notificación de la demanda	P							
				Contestación de la demanda	P							
				Auto decretando pruebas	P							
				Fallo de primera instancia	P							
				Escrito de recurso	P							
				Auto de admisión del recurso	P							
				Contestación del recurso	P							
				Auto decretando pruebas	P							
				Auto resolutorio del recurso	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 23 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTION JURIDICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
111	01	09	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN JURÍDICA		10	10			X	X	Documentos que relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de la Unidad de Gestión Jurídica, dando evidencia del trabajo de este grupo. Transcurrido el tiempo de conservación de 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el Archivo central, se envía al archivo histórico de la Empresa. las actas del Comité de Bienestar Laboral se digitalizan para consulta y se conservan ambos soportes. Tienen valor administrativo, legal e histórico por la característica de las decisiones del Comité.
				Acta	P							
111	26	02	LICENCIAS	LICENCIA DE CONTROL DE ARMAS		10	10			X	X	Se fundamenta en los principios de la Constitución Política. Evidencia el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el porte y tenencia de los bienes protegidos. Tienen valor secundario, Digitalizar para consulta. Se conservan por 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, posteriormente se envían para conservación en el archivo histórico de la Empresa para conservación permanente dado que ofrecen posibilidades de investigación para administraciones futuras. La agrupación documental evidencia el trámite que se realiza la adquisición, registro y tenencia de armas. Amparan los derechos de explotación de la Empresa, tienen valor administrativo y penal, evidencian las herramientas y procesos utilizados para el apoyo logístico para los organismos de seguridad y de justicia de la ciudad. Se digitalizan para consulta y se conservan 10 años en el archivo de gestión y 20 años en el archivo central, posteriormente se envían al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente.
				Formulario de solicitud	P							
				Constancia de registro	P							
				Formato de renovación	P							
				Solicitud de cancelación	P							
				Resolución de aprobación	P							
				Estudio de necesidad	P							
				Resolución de concesión	P							
Formato de renovación	P											

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 24 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTION JURIDICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
111	26	03	LICENCIAS	LICENCIA DE TELECOMUNICACIONES		10	10			X	X	La agrupación documental evidencia el trámite que realiza una persona natural o jurídica, para a hacer uso del espectro electromagnético y del uso relacionado con los sistemas de radiocomunicación en los sistemas vigilancia y seguridad ciudadana. Son documentos de valor administrativo e histórico, protegen los derechos industriales de la Empresa en cuanto a los proyectos utilizados para el apoyo de los organismos de seguridad, evidencian las herramientas de apoyo logístico y de inteligencia que se prestan a los organismos de seguridad y justicia. Se digitalizan y se conservan 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente ambos soportes.
				Formulario de solicitud	P							
				Estudio de necesidad	P							
				Resolución de concesión	P							
				Formato de renovación	P							
				Oficio de cancelación	P							
111	26	04	LICENCIAS	LICENCIA DE VIGILANCIA PRIVADA		10	10			X	X	La agrupación documental evidencia el trámite que realiza una persona natural o jurídica, para la prestación de servicio de asesoría, vigilancia electrónica y física, seguridad personal y diseño de sistemas electrónicos de vigilancia. Son documentos de valor administrativo e histórico, protegen los derechos industriales de la Empresa y evidencian las herramientas de apoyo logístico y de inteligencia que se prestan a los organismos de seguridad y justicia. Se digitalizan y se conservan 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa, se conservan de manera permanente ambos soportes.
				Estudio previo	P							
				Formulario de requisitos	P							
				Resolución de aprobación	P							
				Solicitud de prórroga	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 25 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTION JURIDICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
111	26	05	LICENCIAS	REGISTRO DE IMPORTADOR DE EQUIPOS DE SEGURIDAD		10	10			X	X	La agrupación documental evidencia el trámite que realiza una persona natural o jurídica, para el registro ante autoridades competentes para el trámite de compra e importación de todos los componentes destinados a los programas de vigilancia electrónica y física que hacen parte de la seguridad ciudadana. Evidencian el cumplimiento de las normas ambientales en lo relacionado con disposición de aparatos tecnológicos y protege los derechos de explotación de la Empresa. Una vez transcurrido el tiempo de conservación en el archivo central se envía al archivo histórico de la Empresa. Se digitalizan y se conservan 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa, se conservan de manera permanente ambos soportes.
				Formato de requisitos	P							
				Estudio de necesidades	P							
				Oficio de solicitud	P							
				Resolución de aprobación	P							
				Solicitud de prórroga	P							
111	04	01	AUTORIZACIONES	REGISTRO COMERCIALIZADOR DE COMBUSTIBLES		10	10			X	X	La agrupación documental evidencia el trámite que realiza una persona natural o jurídica, para el registro ante autoridades competentes como distribuidor y comercializador de combustibles. Tienen valor administrativo y legal. Comprueba el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con los permisos necesarios, marcas y patentes para protección del medio ambiente y el apoyo que se brinda a los organismos de seguridad y justicia de la ciudad. Protegen la propiedad industrial de la Empresa, Digitalizar para consulta y conservar de manera permanente ambos soportes.
				Estudio previo	P							
				Solicitud de registro	P							
				Solicitud de prórroga	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 26 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTION JURIDICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
111	04	02	AUTORIZACIONES	REGISTRO DE CALIDAD		10	10			X	X	Evidencia el trámite que realiza la Empresa para el registro ante autoridades competentes para obtención del sello que identifica procesos de calidad. Tienen valor administrativo y legal. Comprueba el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el modelo del sistema Integrado de gestión y además protegen la propiedad intelectual de la Empresa, Digitalizar para consulta. Después de cumplido el tiempo de retención de 10 años en el archivo de gestión y de 10 años en el archivo Central, se seleccionan aquellos que otorgan las autorizaciones los cuales se conservarán en el archivo histórico la Empresa, ya que presentan explícitamente datos de la gestión de la ESU en función a su misión y al cumplimiento decretado por el gobierno central en cuanto al modelo estándar de control interno MECI por lo cual aporta valor histórico e investigativo en temas del desarrollo organizacional.
				Requerimiento de auditoría	P							
				Formato de condiciones	P							
				Informe de auditoría externa	P							
				Certificado de calidad	P							
111	04	03	AUTORIZACIONES	REGISTRO DIFUSOR DE MUSICA Y ESPECTACULOS		10	10			X	X	Evidencia el trámite que realiza la Empresa para el registro ante las autoridades competentes para obtención del uso de la música y difusión de espectáculos masivos. Tienen valor administrativo y legal. Comprueba el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con las entidades que controlan los derechos de autor y además protegen la propiedad intelectual de la Empresa, Digitalizar para consulta. Después de cumplido el tiempo de retención de 10 años en el archivo de gestión y de 10 años en el archivo Central, se seleccionan aquellos que otorgan las autorizaciones los cuales se conservarán en el archivo histórico la
				Formulario de solicitud	P							
				Constancia de registro	P							
				Seguimiento de renovación	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 27 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE GESTION JURIDICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
111	04	03	AUTORIZACIONES	Oficio	P							Empresa, ya que presentan explícitamente datos de la gestión de la ESU en función a su misión. Aportan valor investigativo en temas del desarrollo de la misión organizacional.
				Resolución de aprobación	P							
				Requerimiento	P							
111	04	04	AUTORIZACIONES	REGISTRO DEPOSITO LEGAL DE PUBLICACIONES		10	10		X			Esta subserie documental evidencia el trámite que realiza la Empresa para el registro ante las autoridades competentes para obtención del uso de la reserva del derecho autor sobre las diferentes publicaciones que genera. Tienen valor administrativo y legal. Comprueba el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con las entidades que controlan la emisión de publicaciones y los derechos de autor, además, protegen la propiedad intelectual de la Empresa, Digitalizar para consulta. Después de cumplido el tiempo de retención de 10 años en el archivo de gestión y de 10 años en el archivo Central, se seleccionan aquellos documentos que otorgan las autorizaciones los cuales se conservarán en el archivo histórico la Empresa, ya que presentan explícitamente datos de la gestión de la ESU en función a su misión. Aportan valor investigativo en temas del desarrollo de la misión organizacional y del contenido mismo de las publicaciones.
				Registro ISBN								
				Comunicación								
				Comprobante de derechos								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 28 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE GESTION JURIDICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
111	24	05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE LIBROS CONTABLES		5	5	X				X	Evidencian cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código de Comercio y de la normatividad existente para los comerciantes, se digitalizan los documentos y se conservan para consulta. Cumplido el período de conservación de cinco (5) años en el archivo de gestión y de cinco (5) en el archivo central, Se digitalizan para consulta. posteriormente, se eliminan en aplicación del Artículo 28, Ley 962 de 200.
				Oficio de solicitud de registro	P								
				Certificado de registro	P								
111	24	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO UNICO DE PROPONENTES		5	5	X				X	Es un registro de creación legal en el cual se deben inscribir todas las personas naturales o jurídicas nacionales y las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales. Se conservan 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, se digitaliza para consulta al culminar el período de conservación se eliminan ambos soportes. El plazo de conservación es precaucional pues evidencian el cumplimiento de la normatividad existente para los comerciantes y dan fe de la experiencia adquirida por la Empresa.
				Formulario de registro	P								
				Oficio de remisión	P								
				Formulario de renovación	P								
111	24	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO Y MATRICULA MERCANTIL		5	5	X				X	Los documentos de registro mercantil son los que evidencian y hacen público el cumplimiento de la normativa comercial de la Empresa, y en virtud de la ley, se da publicidad a ciertos actos mercantiles que deben ser conocidos o puestos a disposición de la comunidad. La renovación anual permite establecer plazos precaucionales para su conservación por tiempos determinados por el uso y la pérdida de vigencia. se digitalizan para consulta y se conservan 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central posteriormente se procede a la eliminación.
				Formulario de matrícula	P								
				Constancia de registro	P								
				seguimiento de renovaciones	P								
				Oficio	P								
Requerimiento	P												

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 29 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTION JURIDICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
111	30	01	PROCESOS JUDICIALES	PROCESOS ADMINISTRATIVOS		10	10		X			X
				Convocatoria de conciliación	P							
				Comunicado a Procuraduría	P							
				Auto de Procuraduría	P							
				Acta de conciliación	P							
				Acta de aprobación	P							
				Laudo arbitral	P							
				Notificación	P							
				Demanda	P							
				Notificación de la demanda	P							
				Comunicación de traslado	P							
				Poder de representación	P							
				Contestación de la demanda	P							
				Pruebas documentales	P							
				Sentencia de primera instancia	P							
				Recurso de apelación	P							
Sentencia de segunda instancia	P											
Liquidación de costas	P											

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128. Se digitalizan para consulta. Los procesos administrativos se conservan 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central que se cuentan a partir de la fecha de ejecutoria de la última instancia recurrida. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Los procesos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental en la que se tenga cuenta aquellos en los que haya sido necesaria la intervención de tribunales superiores y altas cortes.

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 30 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTION JURIDICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
111	30	02	PROCESOS JUDICIALES	PROCESOS CIVILES		10	10					Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante los juzgados civiles. Se digitalizan para consulta. Los procesos civiles se conservan 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central que se cuentan a partir de la fecha de ejecutoria de la última instancia recurrida. El tiempo indicado corresponde al plazo precaucional establecido la prescripción establecida en la ley 791 de 2002 . Los procesos civiles son fuente para la investigación de como la jurisdicción de los procesos civiles facilita la interacción entre la Empresa y todas las partes interesadas, incluidos los ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental en la que se tenga cuenta aquellos en los que haya sido necesaria la intervención de tribunales superiores y altas cortes.
				Citación para conciliación	P							
				Comunicación oficial a Procuraduría	P							
				Acta de conciliación	P							
				Demanda	P							
				Notificación de la demanda	P							
				Comunicación de traslado competente	P							
				Poder de representación	P							
				Contestación de la demanda	P							
				Pruebas documentales	P							
				Sentencia de primera instancia	P							
				Recurso de apelación	P							
				sentencia de segunda instancia	P							
				Comunicación al demandante	P							
				Auto ejecutorio o laudo arbitral	P							
				Notificación	P							
				Liquidación de costas	P							
				Certificado de disponibilidad	P							
Resolución de pago	P											
Orden para pagar	P											

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 31 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTION JURIDICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
111	30	04	PROCESOS JUDICIALES	PROCESOS LABORALES		10	10					El proceso laboral permite la resolución de conflictos de orden laboral, siempre que no se haya iniciado un tratamiento especial por parte de la norma procesal laboral; éstos pueden ser de dos tipos: de única instancia y de primera instancia o más instancias, se clasifican e identifican por el valor. Se digitalizan para consulta. Se conservan en el archivo de gestión por 10 años y 10 años en el archivo central los cuales se cuentan a partir de la fecha de ejecutoria de la última instancia recurrida. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en la ley 791 de 2002. Los procesos laborales son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para defensa jurídica de los intereses económicos de la Entidad y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se hará la selección de aquellos procesos hayan sido llevados hasta la casación en las altas cortes, porque se pueden convertir en pruebas de acciones de repetición contra los funcionarios responsables, se envían al archivo histórico de la empresa. Aportan valor investigativo por proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública y la resolución de conflictos.
				Reclamación administrativa	P							
				Citación a conciliación	P							
				Acta de conciliación	P							
				Comunicación a Procuraduría	P							
				Laudo arbitral	P							
				Demanda	P							
				Notificación	P							
				Práctica de pruebas	P							
				Fallo primera instancia	P							
				Recurso de apelación	P							
				Respuesta recurso	P							
				Alegatos de conclusión	P							
				Demanda segunda instancia	P							
				Pruebas de segunda instancia	P							
				Alegatos finales	P							
				Fallo de segunda instancia	P							
				Liquidación de costas	P							
				Recurso de casación	P							
Fallo definitivo	P											
comprobante de pago	P											

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 32 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTION JURIDICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
111	30	05	PROCESOS JUDICIALES	PROCESOS PENALES		10	10					<p>Reúne los documentos generados durante los procesos de carácter judicial que se lleva a cabo para que un juez estatal aplique la ley en un caso específico. Se digitalizan para consulta y se conservan por 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, éste periodo se empieza a contar a partir de la fecha de ejecutoria de la sentencia de primera instancia o de la fecha de la sentencia de la última instancia recurrida. Aportan valor investigativo por proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, convivencia urbana, inseguridad, economía, demografía, politología, medio ambiente, etc. dada la diversidad de las temáticas y cantidad de documentos que se pueden producir se hará la siguiente selección: Los relacionados con accidentes de tránsito y aquellos que hayan involucrado la responsabilidad la Empresa.</p>
				Citación para conciliación	P							
				Acta de conciliación	P							
				Comunicación a procuraduría	P							
				demanda	P							
				Contestación a la demanda	P							
				Comunicación de traslado competente	P							
				Pruebas del proceso	P							
				Sentencia de primera instancia	P							
				Recurso de apelación	P							
				Contestación al recurso	P							
				Sentencia de segunda instancia	P							
				Sentencia ejecutoriada	P							
				Demanda de casación	P							
				respuesta demanda de casación	P							
				Liquidación de costas	P							
Resolución de pago	P											
Orden para pagar	P											

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 33 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
112	23	01	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	INVENTARIO DE DOCUMENTOS		10	50			X	X	De esta subserie se encuentran las posibilidades de realizar investigaciones de tipo estadístico sobre la vida útil de los documentos y activos de información dentro de la administración de la Empresa por lo cual se debe conservar permanentemente en el archivo histórico de la
				Listado de documentos	P							
				Listado de documentos electrónicos	P							
112	23	02	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		10	20			X	X	Evidencia el cumplimiento de la ley 594 del 2000, artículo 19. Se considera de valor secundario ya que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece el sistema de conservación documental está la formación en prevención de documentos y la conservación de aquellos que hacen parte del acervo misional. Se digitaliza para consulta y se conservan 10 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central. Se conservan permanentemente en el archivo histórico de la Empresa. Además, existe la posibilidad de realizar investigaciones históricas para determinar el proceso de conservación de aquellos documentos que hacen la historia de la Empresa, así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida es útil para identificar factores que pueda alterar el buen estado de los documentos físicos, los electrónicos y magnéticos.
				Programa preventivo								
				Cronograma de actividades								
				Informe								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 34 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
112	23	03	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		10	20			X	X	Es resultado de la planeación y desarrollo de la toma de conciencia en la Empresa respecto al seguimiento del ciclo vital de los documentos que son producidos durante la actividad mercantil de la Empresa. Se deben conservar las diferentes versiones porque son fuente de posibles análisis que brinden información del desarrollo y evolución del proceso documental en la Entidad. conservar todos los soportes.
				Programa	P							
112	23	04	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		20	80			X	X	Evidencia el cumplimiento de la ley 594 del 2000, artículo 19. Se considera de valor secundario ya que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de Retención Documental y como instrumento que salvaguarda la memoria institucional de la entidad, se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones históricas para determinar el desarrollo de la entidad así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía y la estadística. Por lo anterior se debe realizar como disposición final la de conservar totalmente el documento.
				Acto administrativo de aprobación de las TRD	P							
				Comunicaciones oficiales	P							
				Solicitud de convalidación	P							
				Conceptos técnicos	P							
				Actas de Comité de Archivo	P							
				Actas de Comité de Sistema Integrado de gestión	P							
				Certificado de convalidación	P							
				Metodología de implementación	P							
				Registro de publicación SECOP	P							
Certificado de inscripción en RUSD	P											
112	24	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		5	5			X	X	El Instrumento es electrónico y soporta el cumplimiento del acuerdo 060 de 2000, el consecutivo debe permanecer en formato electrónico independientemente de la conservación por necesidad de formatos en papel.
				Consecutivo de comunicaciones	EL							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 35 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
112	24	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PLANILLAS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA		1	5	X				Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Cumplido el tiempo de conservación se eliminan los soportes de los documentos entregados ya que quedan copias de las guías de correo anexas a las comunicaciones enviadas y estas hacen parte de las series documentales.
				Relación de correspondencia	P							
				Guías de entrega	P							
				Ordenes de servicio	P							
112	27	01	MANUALES	INSTRUCTIVO DE GESTION DOCUMENTAL		10	10			X	X	Documento en el que se definen y unifican los procesos y procedimientos que se realizan en la Unidad de gestión Documental de la Empresa. Digitalizar para consulta y conservación en el archivo de gestión por 10 años, luego 10 años en el archivo central luego se trasladan al archivo para conservación permanente en el archivo histórico de la Empresa. se digitalizan para consulta. Los manuales de la Empresa, son objeto de constantes cambios y actualizaciones, se mantienen en el Archivo Central actualizados, se conservan porque evidencian la evolución que ha tenido el proceso de gestión documental de la entidad.
				Caracterización del proceso								
				Manual								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 36 DE 92

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
120	01	15	ACTAS	ACTAS COMITÉ FINANCIERO		10	10			X	X	Documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Financiero de la Empresa según las funciones señaladas en la resolución 082 de 2019 y el decreto 1525 de 2008. Tienen valor administrativo, legal e histórico por las características de las decisiones del Comité. Las actas del Comité Financiero de la ESU tienen un tiempo mínimo de permanencia 10 años, en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, contados a partir de la finalización de cada vigencia anual. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez se cumpla este período de retención de 10 años en el Archivo de gestión y 10 años en archivo Central, la serie se transfiere al Archivo Histórico de la Empresa. Se conservan totalmente debido a que ofrece posibilidades investigativas.
120	16	01	ESTUDIOS	ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS		10	10			X	X	Proporcionan las herramientas guía para el desarrollo de proyectos de organización financiera o administrativa, muestran los elementos y la planeación de estrategia que defina rumbo y acciones a seguir para alcanzar las metas empresariales. Son documentos de valor administrativo y técnico. Digitalizar para consulta y conservar ambos medios en el archivo de gestión por 10 años y 10 años en el archivo central, Son documentos públicos disponer consulta abierta para los usuarios, según lo establece la Ley 1437. Se debe tener en cuenta el criterio básico de su aporte a los procesos misionales. Se debe disponer como medio informativo y de valor técnico e histórico porque evidencian la base tenida en cuenta en la toma de decisiones. Conservar ambos soportes.
				Análisis previo	P							
				Informe de final	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 37 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
120	27	09	MANUALES	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		10	10			X	X	Documentos en los que se definen y unifican los, procesos y procedimientos que se realizan en la Empresa para la realización precisa de todas las actividades, son la base para la documentación de modelo estándar de control interno. Los manuales de la entidad, se digitalizan para consulta, por ser objeto de constantes actualizaciones, deben permanecer en el Archivo Central después de cada actualización. Una vez cumplido el tiempo de conservación de 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, se deben enviar al archivo histórico para conservación permanente para evidencia de la trazabilidad de las actualizaciones.
				Política de incentivos	P							
				Instructivo de Procedimientos	P							
121	07	05	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROMISOS PRESUPUESTALES		5	5	X			X	Esta subserie registra la correcta ejecución del presupuesto, es prueba de la regulación de los recursos y compromisos que la Empresa adquiere. Muestra la ejecución financiera que debe hacer la Empresa al final de cada ejercicio contable para imputar de forma correcta todas las cuentas contables, por lo cual adquieren valores primarios que se rigen por el artículo 60 del Código de Comercio. Cumplido su tiempo de retención de 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, se digitalizan para consulta. Después de transcurrido el tiempo de conservación se eliminan ambos soportes. De esta manera se da cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Tributario, en la ley 962 de 2005 y en el decreto 805 de 2013 sobre racionalización de los papeles del comerciante.
				Requerimiento	p							
				Certificado de compromiso	EL							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 38 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE PRESUPUESTO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
121	22	02	INFORMES	EJECUCION PRESUPUESTAL		5	5			X	X	Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Se digitalizan para consulta y se conservan por 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto, además, posibilidades para la investigación y la información.
				Comunicación oficial	P							
				Cuadro de ejecución	P							
				Comparativo	P							
121	22	04	INFORMES	INFORMES DE COSTOS		5	5			X	X	Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones de la Entidad. Presentan la ejecución de las obligaciones adquiridas durante el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. El período de retención en el archivo de gestión es de 5 años y de 5 años en el archivo central. El tiempo de conservación de los informes de costos está señalado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros, después de este período se envían al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente. Se digitalizan para consulta. La documentación presenta los reportes de ejecución del gasto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la ejecución del gasto.
				Informe	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 39 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE PRESUPUESTO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
121	22	14	INFORMES	PRESUPUESTO ANUAL		5	5			X	X	Reflejan la planeación de los ingresos y los gastos del presupuesto de la entidad. Presentan los ingresos y las obligaciones presupuestadas para el año y el programa para cumplimiento de las metas propuestas en los planes comerciales y compromisos adquiridos por la Entidad. Se conservan 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, posteriormente son enviados al archivo histórico de la Empresa. El tiempo el tiempo de conservación está señalado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.
				Acto administrativo municipal	P							
				Comunicación oficial	P							
				proyección de gastos e ingresos	P							
				Presupuesto	P							
				Comunicado de aprobación	P							
122	01	13	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE		10	10			X	X	Documentos que relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Sostenibilidad Contable, creado mediante acto administrativo 082 de 2019 dando evidencia del trabajo de este grupo. Transcurrido el tiempo de conservación de 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el Archivo central, se envía al archivo histórico de la Empresa. Las actas de este Comité se digitalizan para consulta y se conservan permanentemente ambos soportes. Tienen valor administrativo, legal e histórico por la característica de las decisiones del Comité. Deben conservarse como evidencia de las acciones y decisiones sobre aspectos contables relacionados con la aplicación de las normas internacionales para información financiera.
				Acta	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 40 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
122	05	01	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD		5	5	X				X	"Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág.28. Se conserva el medio digital por requerimiento del Código de Comercio artículo 60. Cumplido el tiempo de retención se eliminan ambos soportes.
				Certificado	EL								
122	07	01	COMPROBANTES CONTABLES	AJUSTES CONTABLES		5	5	X				X	Los ajustes contables regularizan imputaciones que debe hacer la Empresa al final de cada ejercicio contable para imputar de forma correcta todas las cuentas contables por lo cual adquieren valores primarios que cesan una vez la cuenta ha fenecido o al cierre de cada vigencia contable, Cumplido su tiempo de retención de 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, se digitalizan para consulta. Después de transcurrido el tiempo de conservación se eliminan ambos soportes.
				Solicitud	P								
				Nota Interna	EL								
				Comprobante de ajuste	EL								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 41 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
122	09	01	CONCEPTOS	CONCEPTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS		3	3		X		X	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Unidad de contabilidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia contable, de costos, tributaria o de presupuestos, solicitadas por otras áreas, un ciudadano, entidad o funcionario, recoge lo dicho por el Consejo de estado en Sentencia abril 22 de 2010. Ofrecen posibilidades investigativas sobre decisiones administrativas y técnicas encaminadas al mejoramiento de los procedimientos contables y tributarios de las entidades descentralizadas del municipio. Dan fe de la consulta sobre temas esenciales en la aplicación de normas contables en especial las NIFF. Se conservan 3 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central al cabo de los cuales se seleccionan todos aquellos conceptos que han servido de base para la ejecución de acciones administrativas o jurídicas.
				Solicitud concepto contable	P							
				Remisión del concepto	P							
				Concepto contable	P							
122	10	01	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIONES BANCARIAS		5	5	X			X	Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere" Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31. Tienen valor fiscal y administrativo. Son respaldo tributario. Una vez transcurrido el tiempo de conservación de 5 en el archivo de gestión y de 5 años en el Archivo Central y de estar digitalizados, se eliminan ambos soportes físicos para darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Tributario, en la ley 962 de 2005 artículo 28, en el decreto 805 de 2013 y en el artículo 40 del código de comercio sobre racionalización de los papeles del comerciante.
				Extracto bancario	EL							
				Notas bancarias	EL							
				Conciliación	EL							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 42 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
122	13	01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACION DE INDUSTRIA Y COMERCIO		5	5	X				X	"Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto." Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 41. Se digitalizan para consulta y se conservan 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, los 5 años de conservación en el archivo central se cuentan a partir de la fecha en que la DIAN declare en firme la declaración respectiva y queden en firme los pagos de la misma, según el artículo 28 Ley 962 de 2005 y el Artículo 632 del Estatuto Tributario, se procede a eliminar ambos soportes.
				Formulario de declaración	P								
				Recibo de pago	P								
122	13	02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN DE RENTA DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS		5	5	X				X	"Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto." Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 41.). Se digitalizan para consulta y se conservan 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, los 5 años de conservación en el archivo central se cuentan a partir de la fecha en que la DIAN declare en firme la declaración respectiva y queden en firme los pagos de la misma, según el artículo 28 Ley 962 de 2005 y el Artículo 632 del Estatuto Tributario, se procede a eliminar ambos soportes.
				Declaración de renta	P								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 43 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
122	13	03	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE		5	5	X				X	<p>“Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.” Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 41.) Se digitalizan para consulta y se conservan 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, los 5 años de conservación en el archivo central se cuentan a partir de la fecha en que la DIAN declare en firme la declaración respectiva y queden en firme los pagos de la misma, según el artículo 28 Ley 962 de 2005 y el Artículo 632 del Estatuto Tributario, se procede a eliminar ambos soportes.</p> <p>“Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.” Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 41.) Se digitalizan para consulta y se conservan 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, los 5 años de conservación en el archivo central se cuentan a partir de la fecha en que la DIAN declare en firme la declaración respectiva y queden en firme los pagos de la misma, según el artículo 28 Ley 962 de 2005 y el Artículo 632 del Estatuto Tributario, se procede a eliminar ambos soportes.</p>
				Formulario declaración	P								
				Recibo de pago	P								
122	13	04	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS		5	5	X				X	
				Formulario de declaración	P								
				Reporte bancario	P								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 45 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
122	13	07	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACION DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL		5	5	X				X	<p>“Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.” Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 41.). Se digitalizan para consulta y se conservan 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, los 5 años de conservación en el archivo central se cuentan a partir de la fecha en que la DIAN declare en firme la declaración respectiva y queden en firme los pagos de la misma, según el artículo 28 Ley 962 de 2005 y el Artículo 632 del Estatuto Tributario, se procede a eliminar ambos soportes.</p>
				Formulario de declaración	P								
				Recibo de pago	P								
122	15	01	ESTADOS FINANCIEROS	BALANCES FINANCIEROS		5	5	X				X	<p>“Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables”. Decreto 2649 de 1993. Artículo 19. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión durante 5 años, en el archivo central 5 años al cabo de los cuales se envían al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.</p>
				Balance financiero	P								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 46 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
122	25	01	LIBROS CONTABLES	MAYOR Y BALANCE		5	5	X				X	<p>“El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. Se conservan 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, posteriormente, Se digitalizan para consulta. una vez cumplido el tiempo de conservación, se eliminan los documentos físicos Artículo 28, Ley 962 de 2005.</p>
				Balance preliminar									
				Movimiento de cuentas	P								
				Libro final	P								
122	25	02	LIBROS CONTABLES	AUXILIAR GENERAL		5	5	X				X	<p>“Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49. Se digitalizan para consulta. Se conservan 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, posteriormente, se eliminan en aplicación del Artículo 28, Ley 962 de 200.</p>
				Informe contable por cuenta	P								
				Registro de transacciones	P								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 47 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
122	25	03	LIBROS CONTABLES	LIBRO DE CAJA DIARIO		5	5	X				X	El Libro de caja Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones de caja diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad, recoge la definición del Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. Se conservan 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. Se digitaliza para consulta, pero al final del período de retención, se eliminan ambos soportes. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
				Informe de movimiento bancario	P								
122	25	04	LIBROS CONTABLES	LIBRO DE INVENTARIOS		5	5			X		X	El Libro de inventarios presenta los movimientos generales del inventario de muebles y enseres, el registro cronológico y preciso de las operaciones efectuadas, con base en los comprobantes anuales y los comprobantes de contabilidad, recoge la definición del Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Se conservan 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. Se digitalizan para consulta. Se conservan 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, posteriormente, se eliminan en aplicación del Artículo 28, Ley 962 de 200.
				Listado de depreciación de bienes	P								
				Reporte de saldos activos	P								
122	35	01	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	COMPROBANTES DE CAJA MENOR		5	5	X				X	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. Se digitalizan para consulta y se conservan por 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se eliminan ambos soportes. Decreto 805 de 2013 sobre racionalización de los papeles del comerciante y en el código de comercio artículo 60.
				Recibo de caja menor	P								
				Factura	P								
				Rut	P								
				Relación de caja menor	P								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 48 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE TESORERÍA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
123	01	10	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES		10	10			X	X	Documentos que relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Inversiones dando evidencia del trabajo de este grupo. Transcurrido el tiempo de conservación de 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el Archivo central, se envía al archivo histórico de la Empresa. las actas del Comité de inversiones de la ESU se digitalizan para consulta y se conservan ambos soportes. Tienen valor administrativo, legal e histórico por la característica de las decisiones del Comité.
				Acta	P							
123	06	03	CIRCULARES	CIRCULARES DE CARTERA	P	10	10			X	X	En las Circulares se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas. Se conservan como mínimo 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central por conveniencia del saneamiento de la cartera, su valor perdura cuando se convierten en prueba de procesos judiciales.

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESL

HOJA 49 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE TESORERIA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
123	07	02	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES DE EGRESOS		5	5	X				X	Los comprobantes de egresos comprueban la ejecución financiera que debe hacer la Empresa al final de cada ejercicio contable para imputar de forma correcta todas las cuentas contables, por lo cual adquieren valores primarios que se rigen por el artículo 60 del Código de Comercio. Cumplido su tiempo de retención de 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, se digitalizan para consulta. Después de transcurrido el tiempo de conservación se eliminan ambos soportes para darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Tributario, en la ley 962 de 2005 y en el decreto 805 de 2013 sobre racionalización de los papeles del comerciante.
				Factura	EL								
				Constancia de causación	EL								
				Comprobante de banco	EL								
				Comprobante de cheque	P								
123	07	03	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES DE INGRESOS		5	5	X				X	Los comprobantes de ingresos comprueban la ejecución financiera que debe hacer la Empresa, al final de cada ejercicio contable para imputar de forma correcta todas las cuentas contables de los recursos que percibe la Empresa, por lo cual adquieren valores primarios que se rigen por el artículo 60 del Código de Comercio. Cumplido su tiempo de retención de 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, se digitalizan para consulta. Cumplidos los dos períodos de conservación, se eliminan ambos soportes para darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Tributario, en la ley 962 de 2005 y en el decreto 805 de 2013 sobre racionalización de los papeles del comerciante.
				Comprobante de ingreso	EL								
				Recibo de caja	P								
				Comprobante de consignación	EL								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 50 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE TESORERIA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
123	07	04	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES DE VENTAS POS		5	5	X				X	Los comprobantes de venta POS registran la ejecución de ventas directas, comprueban la ejecución financiera que debe hacer la Empresa al final de cada ejercicio contable para imputar de forma correcta todas las cuentas contables, por lo cual adquieren valores primarios que se rigen por el artículo 60 del Código de Comercio. Cumplido su tiempo de retención de 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, se digitalizan para consulta. Después de transcurrido el tiempo de conservación se eliminan ambos soportes. Cumplidos los dos periodos de conservación, se eliminan ambos soportes para darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Tributario, en la ley 962 de 2005 y en el decreto 805 de 2013 sobre racionalización de los papeles del comerciante.
				Tirilla de registradora									
				Resumen de ventas									
123	07	06	COMPROBANTES CONTABLES	NOTAS DEBITO Y CREDITO		5	5	X				X	Las notas débito y crédito hacen parte de la correcta imputación de todas las cuentas contables, por lo cual adquieren valores primarios que se rigen por el artículo 60 del Código de Comercio. Cumplido su tiempo de retención de 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, se digitalizan para consulta. Después de transcurrido el tiempo de conservación se eliminan ambos soportes. Cumplidos los dos periodos de conservación, se eliminan ambos soportes para darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Tributario, en la ley 962 de 2005 y en el decreto 805 de 2013 sobre racionalización de los papeles del comerciante.
				Notas Contables	P								
123	37	01	TITULOS	TITULOS VALORES		5	10				X	X	Digitalizar para consulta y conservar 5 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, posteriormente se conservan permanentemente. Tienen valor fiscal y administrativo son prueba de la propiedad económica de la Empresa y se convierten en herramienta histórica para la investigación del desarrollo económico de la Empresa.
				Certificado bancario	P								
				Título de ahorro	P								
				Certificado de acciones	P								
				Pagaré a favor	P								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 51 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
124	01	03	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN		10	10			X	X	Las actas de comité de capacitación son fundamentales para tener el control de los eventos de capacitación dirigidos al personal y de los recursos utilizados con tal fin, evidencian su evolución y mejoramiento en temas de superación personal y de los procesos mismos. Ofrece altas posibilidades investigativas en temas de desarrollo de personal y de conocimiento corporativo. Al terminar su tiempo de retención de 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, se envían para conservación permanente en el archivo histórico de la Empresa.
				Acta	P							
124	01	06	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		10	10			X	X	Son documento relacionados con los temas tratados y acordados y procesados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen la Actas del Comité de Convivencia Laboral, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes del conocimiento del ambiente laboral y de las concertaciones entre empleados y entre estos y los directivos como manifestación del derecho a un clima laboral sano,. Una vez cumplido el tiempo de conservación de 10 años en el archivo de gestión y de 10 años en archivo central, se envían para conservación permanente en el archivo histórico de la Empresa. Los documentos se digitalizan para consulta y se conservan ambos soportes.
				Acta	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 52 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
124	01	07	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CREDITO		10	10			X	X	<p>Documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Crédito de la Empresa, según las funciones señaladas en la resolución 082 de octubre de 2019. Tienen valor administrativo, legal e histórico por las características de las decisiones del Comité, se deben digitalizar para consulta y conservarlos 10 años en el archivo de gestión y luego, 10 años en el archivo central. Posterior a éste período, se conservan permanentemente en el archivo histórico de la Empresa. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores.</p> <p>Estas actas ofrecen posibilidades investigativas para realizar estudios encaminados al conocimiento de la entidad evidenciando progreso y evolución en el tiempo en temas de bienestar laboral.</p>
				Acta	P							
124	01	11	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS		10	10			X	X	<p>Documentos que relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de prevención de emergencias creado por resolución 078 de 2018, dando evidencia del trabajo de este grupo. Transcurrido el tiempo de conservación de 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el Archivo central, se envía al archivo histórico de la Empresa. Las actas del Comité de emergencias se digitalizan para consulta y se conservan permanentemente ambos soportes. Tienen valor administrativo, legal e histórico por la característica de las decisiones del Comité.</p>
				Acta	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 53 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
124	01	12	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		10	10			X	X	Documentos que relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Salud y Seguridad en el trabajo Jurídica, dando evidencia del trabajo de este grupo, creado por resolución 2013 de 1986 del Ministerio del Trabajo, modificada por la ley 1562 de 2012 y el decreto 1443 de 2015. Transcurrido el tiempo de conservación de 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el Archivo central, se envía al archivo histórico de la Empresa. las actas del Comité de salud y Seguridad en el Trabajo, se digitalizan para consulta y se conservan ambos soportes. Tienen valor administrativo, legal desde el aspecto laboral, e histórico por la característica de las decisiones del Comité. Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos encaminados al conocimiento de la entidad evidenciando la evolución en el tiempo en temas de salud ocupacional.
				Acta	P							
124	16	02	ESTUDIOS	ESTUDIO DE CALCULO ACTUARIAL		10	10			X	X	Esta subserie reúne los documentos de análisis sobre la posibilidad de recuperar el tiempo laborado en aquellos casos en que el empleador omitió el deber de afiliar a sus trabajadores al Sistema General de Pensiones. Ley 100 de 1993. Se encamina a determinar el futuro pasivo pensional de la Entidad. Se digitaliza para consulta y se conserva 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central. Una vez se cumpla el tiempo de retención, la sub serie se envía al archivo histórico de la Entidad para su conservación total ya que ofrece posibilidades investigativas que evidencian el conocimiento que la entidad tiene de sus funcionarios para estudios históricos encaminados a definir la situación pensional de todos ellos.
				Comunicación oficial	P							
				Informe de cálculo	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 54 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
124	16	04	ESTUDIOS	ESTUDIOS LABORALES		10	10				X	X	Esta subserie reúne los documentos de análisis sobre el estado general de recurso humano, competencias, funciones y responsabilidades. Se encaminan encamina a determinar el futuro de la planta de cargos de la Entidad. Se digitaliza para consulta y se conserva 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central. Una vez se cumpla el tiempo de retención, la sub serie se envía al archivo histórico de la Entidad para su conservación total ya que ofrece posibilidades investigativas que evidencian el conocimiento que la entidad tiene de la evolución de su recurso humano.
				Requerimiento	P								
				Panorama sicosocial	P								
				Estudio final	P								
124	21	01	HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES		20	60				X	X	"Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165. Las Historias Laborales se conservan 20 años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de desvinculación del funcionario y de sesenta (60) años en el archivo central. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.
				Contrato de trabajo	P								
				Resolución de nombramiento	P								
				Acta de posesión	P								
				Tarjeta profesional	P								
				Certificado de antecedentes disciplinarios	P								
				Certificados de estudio	P								
				Formato único de hoja de vida	P								
				Declaración de bienes	P								
				Certificado de antecedentes Procuraduría	P								
				Formulario de inducción – reinducción	P								
				Acta de posesión provisional	P								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 55 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
124	21	01	HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES		20	60					<p>La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se especifica así: seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección Gerentes, subgerentes, directores de oficina, jefes de Unidad, líderes de programa, líderes de proceso. Seleccionar los historiales de profesionales universitarios, técnicos en todos sus grados y asistentes administrativos de las áreas misionales y de apoyo, que hayan laborado más de 20 años en la Empresa y todos aquellos funcionarios que hayan hecho parte de los comités de convivencia laboral, el comité paritario de salud y seguridad en el trabajo. Se deben conservar tanto el soporte documental físico como el digitalizado.</p>
				Examen médico de ingreso	P							
				Resultado De entrevista	P							
				Pruebas sicotécnicas	P							
				Formulario de afiliación a EPS	P							
				Formulario de afiliación Fondo de pensiones	P							
				Formulario de afiliación fondo de cesantías	P							
				Formulario de afiliación a Caja de compensación	P							
				Formulario de afiliación a ARL	P							
				Registro de vacaciones	P							
				Oficios de ascensos y traslados	P							
				Liquidación parcial de cesantías	P							
				Licencias y permisos	P							
				Reporte de accidente de trabajo	P							
				Liquidación final de prestaciones	P							
				Certificados de bonos pensionales	P							
				Examen médico de egreso	P							
Certificados laborales	P											

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 56 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
124	22	06	INFORMES	INFORMES DE NOMINA		5	5			X	X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la sub serie informes de nómina se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los trabajadores oficiales, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública a nivel municipal; por otro lado es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficios obtenidos por los trabajadores en el sector oficial. Se conservan 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, posteriormente, se procede a la conservación permanente en el archivo histórico de la Empresa. Posee valores para realizar análisis estadísticos y administrativos sobre el comportamiento económico de la planta de personal. Se conservan ambos soportes.
				Resumen de novedades	P							
				Listado de ingresos y retenciones	P							
124	22	08	INFORMES	INFORMES DE PERSONAL		5	5			X	X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la sub serie informes del personal, se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de eficiencia y eficacia de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública a nivel municipal; por otro lado, es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores en el sector municipal. Se digitalizan para consulta y se conservan por 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, luego, se procede a la conservación permanente en el archivo histórico de la Empresa ajustándose a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.
				Formulario de evaluación								
				Oficio de requerimiento	p							
				Plan de mejora	p							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 57 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
124	27	04	MANUALES	MANUAL DE FUNCIONES		10	10			X	X	Es la Herramienta de gestión de la Unidad de gestión Humana que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad, del mismo modo, establece los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de todos los cargos. ley 909 de 2004, decreto 019 de 2012, decreto 1083 de 2015, acuerdo 089 de 2019. Se digitalizan para consulta y se conservan 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central. Los manuales de la entidad, por ser objeto de constantes actualizaciones, deben permanecer en el archivo central, después de la última fecha de actualización se envía un ejemplar al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente.
				Perfil de cargos	P							
				Manual de funciones	P							
124	28	01	NÓMINA	COMPROBANTES DE NÓMINA		10	10			X	X	Se constituyen en la base de datos que describen y evidencian los ingresos y deducciones en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Son base para certificar promedio de los mismos junto con las novedades presentadas durante la relación laboral. El período de conservación comienza a contar a partir de la fecha de cierre mensual. Se digitalizan para consulta. Se conservan 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa. Son fundamentales para comprobación de derechos y efectos de pensión y por eso no prescribe la responsabilidad de certificar la relación funcionario - patrono, por eso deben conservarse permanentemente ambos soportes , en éste caso especial no aplicará el régimen de contabilidad pública y lo relacionado con el decreto 2674 de 2012 sobre soportes de contabilidad.
				Consecutivo de colillas de pago	P							
				Informe de horas extras	P							
				Novedades de nómina	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 58 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
124	28	02	NÓMINA	PLANILLAS DE APORTES A EMPRESAS DE SALUD		10	10			X	X	Se constituyen en la base de datos que describen y evidencian los aportes de los funcionarios para asegurar su servicio de salud y el sus beneficiarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Son base para certificar promedios de aportes junto con las novedades presentadas durante la relación laboral. El periodo de conservación comienza a contar a partir de la fecha de cierre mensual. Se digitalizan para consulta. Se conservan 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa. Son fundamentales para comprobación de derechos y por eso no prescribe la responsabilidad de certificar la relación funcionario - patrono, por eso deben conservarse permanentemente ambos soportes , en éste caso especial no aplicará el régimen de contabilidad pública y lo relacionado con el decreto 2674 de 2012 sobre soportes de contabilidad.
				Relación de deducciones	P							
				Planilla de aportes	P							
				Registro de incapacidades	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 59 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
124	28	03	NÓMINA	PLANILLAS DE APORTES A FONDOS DE CESANTIAS		10	10			X	X	Se constituyen en la base de datos que describen y evidencian los aportes anuales por concepto de cesantías en cumplimiento de las de las obligaciones contractuales. Son base para certificar promedio de los mismos junto con las novedades presentadas durante la relación laboral. El período de conservación comienza a contar a partir de la fecha de cierre anual. Se digitalizan para consulta. Se conservan 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa. Son fundamentales para comprobación de derechos y efectos de liquidación final de prestaciones, por eso, no prescribe la responsabilidad de certificar la relación funcionario - patrono, por eso deben conservarse permanentemente ambos soportes , en éste caso especial no aplicará el régimen de contabilidad pública y lo relacionado con el decreto 2674 de 2012 sobre soportes de contabilidad.
				Listado de liquidación	P							
				Planilla de aportes	P							
				Oficio de novedades	P							
124	28	04	NÓMINA	PLANILLAS DE APORTES A FONDOS DE PENSIONES		10	10			X	X	Se constituyen en la base de datos que describen y evidencian los aportes en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Son base para certificar promedio de los mismos junto con las novedades presentadas durante la relación laboral. El período de conservación comienza a contar a partir de la fecha de cierre mensual. Se digitalizan para consulta. Se conservan 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa. Son fundamentales para comprobación de derechos y efectos de pensión y por eso no prescribe la responsabilidad de certificar la relación funcionario - patrono, por eso deben conservarse permanentemente ambos soportes , en éste caso especial no aplicará el régimen de contabilidad pública y lo relacionado con el decreto 2674 de 2012 sobre soportes de contabilidad.
				Relación de personal	P							
				Planilla de aportes	P							
				Comprobante de pago	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 60 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
124	26	05	NÓMINA	PLANILLAS APORTES PARAFISCALES		10	10			X	X	Se constituyen en la base de datos que describen y evidencian los aportes mensuales por concepto de aportes parafiscales en cumplimiento de las de las obligaciones contractuales. Son base para certificar promedio de los mismos junto con las novedades presentadas durante la relación laboral. El período de conservación comienza a contar a partir de la fecha de cierre mensual. Se digitalizan para consulta. Se conservan 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa. Son fundamentales para comprobación de derechos y efectos de liquidación final de prestaciones, por eso, no prescribe la responsabilidad de certificar la relación funcionario - patrono, por eso deben conservarse permanentemente ambos soportes, en éste caso especial no aplicará el régimen de contabilidad pública y lo relacionado con el decreto 2674 de 2012 sobre soportes de contabilidad.
				Planilla de aportes	P							
				Registro de novedades	P							
124	31	04	PROGRAMAS	PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		5	5			X	X	Documentos que plantean las actividades encaminadas a la identificación, prevención y tratamiento de problemas de salud mental y física derivados de la actividad de cada funcionario con el fin de motivar el buen desempeño y el compromiso de los empleados de la entidad. Se digitalizan para consulta y se conservan 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo control, posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente. ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos encaminados al conocimiento de patologías derivadas de la materialización de riesgos laborales evidenciando progreso y evolución en el tiempo en temas de salud ocupacional. Se conservan ambos soportes.
				Acta de reunión	P							
				Acta de votaciones	P							
				Oficio remisorio	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 61 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
124	36	01	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		10	10			X	X	Este reglamento se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además, aspectos no incluidos de forma expresa por la ley, o que han quedado a la voluntad de la Empresa y del funcionario. Se digitaliza para consulta y se conserva 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, posteriormente, se traslada al archivo histórico de la Empresa. El período de conservación se empieza a contar desde la entrada en vigencia del reglamento o desde la fecha de culminación de la vigencia del mismo. en este caso, cuando surja un nuevo Reglamento. Conserva valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en el código disciplinario único ley 1952 de 2019, establecido para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, el plazo adicional es por precaucional .
				Reglamento	P							
				Resolución de aprobación	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 62 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
124	36	02	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	REGLAMENTO DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		10	10			X	X	<p>En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre a la voluntad de la Empresa y del funcionario. Se digitaliza para consulta y se conserva 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, posteriormente, se traslada al archivo histórico de la Empresa. El período de conservación se empieza a contar desde la entrada en vigencia del reglamento o desde la fecha de culminación de la vigencia de mismo en este caso, cuando surja un nuevo Reglamento. este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con las acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, el plazo adicional es por precaucional. Este reglamento se considera de uso investigativo, ya que a futuro es importante porque permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores.</p>
				Oficio de presentación	P							
				Resolución de aprobación	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 63 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
125	19	01	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES		5	5		X			X	<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la Entidad para el cumplimiento de su misionalidad. El tiempo mínimo de retención de ésta subserie, será de cinco años en el archivo de gestión y de 5 años en el archivo central, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se hará selección cualitativa de la siguiente manera: Selección de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico de la región. Seleccionar el último inventario del año el cual consolida los demás meses. Conservar por el período estipulado y eliminar los demás documentos físicos y digitales. Tienen valor informativo para realizar análisis estadísticos sobre la vida útil de los bienes.</p>
				Ficha técnica	P								
				Formulario de inventario	P								
				Reporte de depreciación	P								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 64 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
125	19	02	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO DE ARMAS		5	5		X		X	<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos con los que la Entidad brinda apoyo logístico a los organismos de seguridad y justicia en cumplimiento de su misión. El tiempo mínimo de retención de ésta subserie, será de cinco años en el archivo de gestión y de 5 años en el archivo central, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de cada elemento que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que cada elemento la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se hará selección cualitativa de la siguiente manera: Selección de los historiales de los elementos y/o equipos especializados que muestren innovación. Seleccionar el último inventario del año el cual consolida los demás meses. Conservar por el período estipulado y eliminar los demás documentos físicos y digitales. Tienen valor informativo para realizar análisis estadísticos sobre la vida útil de los elementos.</p>
				Catalogo de armas	P							
				Formulario de inventario	P							
				Actas de entrega	P							
				actas de devolución	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 65 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
125	19	03	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES	BIENES DADOS DE BAJA		5	5	X				X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento de los bienes entrados en desuso, modernizados o desechados por la entidad en cumplimiento de su misión. El tiempo mínimo de retención de ésta subserie, será de cinco años en el archivo de gestión y de 5 años en el archivo central, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que ha sufrido procesos de modernización y aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Su contenido informativo permite dar respuesta a requerimientos de tipo administrativo o de responsabilidad fiscal. embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual una vez se cumpla el período de conservación serán eliminados ambos soportes.
				Acta de desnaturalización	P								
				Listado de bienes	EL								
				Constancia de destrucción	P								
125	19	04	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO		5	5	X					La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento de los bienes consumibles en la Entidad en cumplimiento de su misión. El tiempo mínimo de retención de ésta subserie, será de cinco años en el archivo de gestión y de 5 años en el archivo central, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de los bienes y aparecen en el inventario general. Los tiempos de conservación empiezan a contar a partir de la fecha del cierre de cada vigencia fiscal. Su contenido informativo permite dar respuesta a requerimientos de tipo administrativo o de responsabilidad fiscal. embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual una vez se cumpla el período de conservación serán eliminados ambos soportes.
				Formulario de inventario	P								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 66 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
125	19	05	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS		5	5		X		X	<p>Esta agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos que han sido entregados por la entidad en diferentes modalidades como apoyo logístico a los organismos de justicia y seguridad, lo cual hace parte del cumplimiento de la misión de la Empresa. El tiempo mínimo de retención de ésta subserie, será de cinco años en el archivo de gestión y de 5 años en el archivo central, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se hará selección cualitativa de la siguiente manera:</p> <p>Selección de los historiales de bienes, maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico de la región. Conservar el período estipulado y eliminar los demás documentos físicos y digitales.</p>
				Listado de bienes	P							
				Acta de entrega	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 67 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
125	19	06	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO DE BIENES REINTEGRADOS		5	5		X		X	Esta agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos que han sido devueltos por los organismos de seguridad y justicia, fueron entregados por la Empresa como apoyo logístico a los organismos de justicia y seguridad, lo cual hace parte del cumplimiento de su misión El tiempo mínimo de retención de ésta subserie, será de cinco años en el archivo de gestión y de 5 años en el archivo central, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de los bienes, maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se hará selección cualitativa de historiales de bienes, maquinaria y/o equipos especializados que hayan sido utilizados en organismos militares y de investigación. Conservar el período estipulado y eliminar los demás documentos físicos y digitales.
				Acta de reintegro	P							
				Listado de bienes	P							
				Oficio de devolución	P							
				Acta de recibo	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 68 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
125	19	07	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO DE BIENES REMATADOS		5	5					<p>Esta agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de la disposición final de los bienes, maquinaria y equipos que han sido subastados como parte del proceso de baja de los bienes en inventario. Inicialmente fueron entregados como apoyo logístico a los organismos de justicia y seguridad, lo cual hace parte del cumplimiento de la misión de la Empresa. El tiempo mínimo de retención de ésta subserie, será de cinco años en el archivo de gestión y de 5 años en el archivo central, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de los bienes, maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea entregado así nuevo dueño después de la subasta. Su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se hará selección cualitativa de la siguiente manera: Selección de los historiales de los bienes, maquinaria y/o equipos especializados que hayan sido utilizados en organismos militares y de investigación. Conservar el período estipulado y eliminar los demás documentos físicos y digitales.</p>
				Listado de bienes para remate	P							
				Ficha técnica	P							
				Aprobación para remate	P							
				Oficio del subastador	P							
				Avalúos	P							
				Aceptación de ofertas	P							
				Acta de adjudicación	P							
Actas de entrega	P											

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 69 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
125	19	08	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO DE BIENES TELECOMUNICACIONES		5	5	X				Esta agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de la disposición final de los equipos que han entrado en desuso como parte del proceso de baja de los bienes en inventario. Inicialmente fueron entregados como apoyo logístico a los organismos de justicia y seguridad, lo cual hace parte del cumplimiento de la misión de la Empresa. El tiempo mínimo de retención de ésta subserie, será de cinco años en el archivo de gestión y de 5 años en el archivo central, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de los equipos que aparece en el inventario general. Los tiempos de conservación empiezan a partir de la fecha de baja de los mismos. Su contenido informativo que permite realizar análisis estadísticos. Conservar el período estipulado y eliminar ambos soportes.
				Inventario de radios	P							
				Inventario de móviles	P							
				Acta de entrega	P							
				Oficio remisorio	P							
125	19	09	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO DE SOFTWARE		5	5	X				Esta agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de la disposición final de los programas y aplicaciones que han sido utilizados en la Empresa, lo cual hace parte del proceso administrativo. El tiempo mínimo de retención de ésta subserie, será de cinco años en el archivo de gestión y de 5 años en el archivo central, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de los equipos que aparece en el inventario general. Los tiempos de conservación empiezan a contar a partir de la fecha en la que los programas y aplicativos fueron dados de baja. Su contenido informativo permite realizar análisis estadísticos. Conservar el período estipulado y eliminar ambos soportes.
				Licencias de software	EL							
				Catalogo de programa	P							
				Listado de usuarios	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 70 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
125	20	01	HISTORIALES DE VEHICULOS	HISTORIALES DE VEHICULOS		5	5		X			X	<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor entregado a organismos de seguridad y justicia como parte del cumplimiento de la misión de la Empresa. El tiempo de conservación es de 5 años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cancelación de la matrícula como período precaucional por aspectos disciplinarios y pólizas de seguros y de 5 años en el archivo central, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Se digitaliza para consulta. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee la empresa por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. En algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se hará selección cualitativa así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Los demás documentos se eliminan en ambos soportes.</p>
				Factura de Compra,	P								
				Certificación individual de aduana	P								
				Certificado de inscripción ante el RUNT	P								
				Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes	P								
				Reporte de comparendos	P								
				Reporte de incidentes	P								
				Acta de entrega	P								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 71 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
125	20	02	HISTORIALES DE VEHICULOS	INVENTARIO DE VEHÍCULOS EXENTOS		5	5		X		X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor entregado a organismos de seguridad y justicia como parte del cumplimiento de la misión de la Empresa. El tiempo de conservación es de 5 años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cancelación de la matrícula como período precaucional por aspectos disciplinarios y pólizas de seguros y de 5 años en el archivo central, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. toda vez que respalda el aspecto tributario de cada automotor. Se digitaliza para consulta. Los historiales de vehículos exentos de contribución son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee la empresa por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Seleccionar los de historiales de vehículos exentos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Los demás documentos se eliminan en ambos soportes.
				Certificado de destrucción	P							
				Solicitud de chatarrización	P							
				Certificado de no recuperación	P							
				Certificado de exención	P							
125	24	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		1	5	X				La información contenida en este instrumento de control, no posee valores para la investigación, debido de que solo relaciona de forma básica todas las comunicaciones allegadas en relación con el mantenimiento de equipos y su solución final. Se conserva por 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, tiempo en que prescribe cualquier requerimiento administrativo, legal y/o jurídico. Por lo anterior, se eliminan siguiendo los parámetros establecidos.
				Planilla de servicio	P							
				Reporte de daños	P							
				Solicitud de servicio	P							
				Orden de servicio	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 72 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
125	27	06	MANUALES	MANUAL DE SEGURIDAD INTERNA		10	10			X	X	Documento en el que se definen y unifican los procedimientos que se realizan en la entidad para preservar el nivel de seguridad interna. Los manuales de la entidad, se digitalizan para consulta, por ser objeto de constantes actualizaciones, deben permanecer en el Archivo Central después de cada actualización. Una vez cumplido el tiempo de conservación de 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, se deben enviar al archivo histórico para conservación permanente para evidencia de la trazabilidad de las actualizaciones. Se digitalizan para consulta y se conservan ambos soportes.
				Política de seguridad	P							
				Solicitudes de seguridad	P							
				Política de seguridad de la información	P							
125	27	07	MANUALES	MANUALES DE SOFTWARE		10	10			X	X	Documento en el que se definen y unifican los procesos y procedimientos que se realizan en la entidad para la implementación, configuración y uso de los diferentes software. Los manuales de la entidad, se digitalizan para consulta, por ser objeto de constantes actualizaciones, deben permanecer en el Archivo Central después de cada actualización. Una vez cumplido el tiempo de conservación de 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, se deben enviar al archivo histórico para conservación permanente para evidencia de la trazabilidad de las actualizaciones. se digitalizan para consulta y se conservan ambos soportes.
				Manual del usuario	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 73 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
125	34	02	PROYECTOS	INFRAESTRUCTURA FISICA EDIFICIO		10	20			X	X	El proyecto de infraestructura física se comprende como la preparación y disposición por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitan para elaborar un producto, servicio o resultado único, dirigido a solucionar problemas de espacios adecuado para operación de los sistemas de seguridad en la ciudad. Los realiza la empresa en cumplimiento de su misión. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 10 años, luego en el archivo central 10 años. posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente junto con las modificaciones realizadas y aprobadas porque esta subserie ofrece un valor investigativo de tipo estadístico, económico y de infraestructura que permite medir los niveles de desarrollo tecnológico en áreas de vigilancia y seguridad en la ciudad y el grado de implementación del Plan de Desarrollo al final de cada administración.
				Análisis previos	P							
				Cálculos estructurales	P							
				Diseños arquitectónicos	P							
				Diseños eléctricos	P							
				Urbanismo	P							
				Gráficos y planos	P							
				Solicitudes	P							
				Licencia de construcción	P							
Informes de avance	P											
OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE LIQUIDACION DE CONVENIOS												
126	22	13	INFORMES	LIQUIDACION DE CONVENIOS		5	5			X	X	Subserie que recoge los documentos resultado de la gestión realizada para liquidar los convenios interadministrativos dentro de los períodos establecidos por la normatividad vigente. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 5 años y por 5 años en el archivo central, posteriormente, se envían al archivo histórico de la Empresa dado que poseen valores administrativos como evidencia de la utilización de los recursos públicos y del debido cierre de los acuerdos establecidos con los clientes.
				Relación de pagos	P							
				Liberación de saldo	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 74 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
130	22	09	INFORMES	INFORMES EJECUTIVOS DE CLIENTES		5	5			X	X	Agrupan el resultado de la gestión comercial encaminada a la fidelización de los clientes. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 5 años, luego 5 años en el archivo central, posteriormente se trasladan al archivo histórico de la empresa para conservación permanente. Muestran actividad comercial de la Empresa y manifiestan su posición competitiva frente a otras empresas. se conservan ambos soportes.
				Informe								
130	38	01	PROPUESTAS COMERCIALES	PRESENTACION DE PROPUESTAS COMERCIALES		5	10			X	X	Las propuestas comerciales son documentos en los que la Empresa propone a otra (natural o jurídica), algún plan u oferta de los productos y servicios que tiene a la venta. Se conservan en el archivo de gestión por 5 años, cumplido este tiempo de retención se trasladan al archivo central para conservarlos por 10 años. Luego, se procede al envío al archivo histórico de la Empresa ya que ésta Subserie ofrece posibilidades de investigación en aspectos estadísticos, económicos y de infraestructura en seguridad para los diferentes clientes, permiten medir los niveles de apoyo logístico y el grado de cumplimiento de las metas comerciales de la Empresa.
				Requerimiento externo	P							
				Análisis económico	P							
				Comunicación remisoria	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 75 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE INVESTIGACION E INNOVACIÓN

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
131	16	05	ESTUDIOS	ESTUDIOS TECNICOS		10	10			X	X	<p>Los estudios técnicos comprenden la ingeniería, el tamaño, calculo de inversión, ubicación y recursos necesarios que se deben asumir para el desarrollo de proyectos en la Entidad. Se digitalizan para consulta y se conservan 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, al final de este periodo se envían al archivo histórico de la Empresa.</p> <p>Ofrecen posibilidades de investigación para el seguimiento de los planes de desarrollo de las administraciones futuras y se convierten en fuente histórica para el seguimiento de la evolución del territorio.</p>
				Requerimiento	P							
				Comunicación oficial	P							
				Estudio técnico	P							
131	27	08	MANUALES	PORTAFOLIO DE SERVICIOS		10	10			X	X	<p>Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la empresa para la oferta de todos los servicios y proyectos que la Empresa realiza para la comercialización. Los manuales de la entidad, se digitalizan para consulta, por ser objeto de constantes actualizaciones, deben permanecer en el Archivo Central después de cada actualización. Una vez cumplido el tiempo de conservación de 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, se deben enviar al archivo histórico para conservación permanente para evidencia de la trazabilidad de las actualizaciones. Se conservan ambos soportes.</p>
				Guía de uso	P							
				Listado de servicios	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 76 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE INVESTIGACION E INNOVACIÓN

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D			
131	29	02	PLANES	PLAN DE NEGOCIOS		10	10					El plan de negocios plasma un conjunto de objetivos de la Empresa el cual se constituye en la proyección que representa el modelo comercial a implementar en la programación anual de las metas comerciales de la empresa en cumplimiento de su misión dentro del plan de desarrollo territorial y permite a cada área de la Empresa orientar su aporte para cumplir con los compromisos establecidos en el mismo. Se digitalizan para consulta y se conservan 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, luego de éste periodo, se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente. Se conservan las diferentes versiones pues son planes empresariales estratégicos que aportan valor investigativo para analizar y comparar los objetivos propuestos frente a las administraciones al finalizar el periodo de gobierno. Conservar ambos soportes.		
				Análisis económico	P								X	X
				Proyección financiera	P									
				Análisis del sector	P									
OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE MERCADEO Y VENTAS														
132	29	01	PLANES	PLAN DE MERCADEO Y VENTAS		5	5					Instrumento de programación anual de las metas en mercadeo y ventas de la Empresa y permite a cada área de la Empresa orientar su aporte para cumplir con los compromisos establecidos en el mismo. Se digitalizan para consulta y se conservan 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, luego de éste periodo, se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente. Se conservan las diferentes versiones pues son planes empresariales estratégicos que aportan valor investigativo para analizar y comparar los objetivos propuestos frente a las administraciones al finalizar el periodo de gobierno. Conservar ambos soportes.		
				Proyección de ventas	P								X	X
				Listado de clientes	P									
				Listado de visitas	P									

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 77 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
133	14	01	DERECHOS DE PETICION	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		5	5		X		X	<p>Los derechos de petición tendrán un tiempo de retención de 5 años en el archivo de gestión y de 5 años en el archivo central contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al peticionario. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna. En algunos casos produce en grandes cantidades, por lo cual se procederá con la siguiente selección cualitativa: Seleccionar todos los derechos de petición de interés general surgidos a partir de una solicitud individual a través de la cual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar todos los derechos de petición de interés colectivo que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar el 30 % de los derechos de petición que se refieran a quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad. Seleccionar un 30 % de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar el 20 % de los derechos de petición que expresen los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. Todos los documentos se digitalizan para consulta, al final de la selección se eliminan ambos soportes.</p>
				Derecho de petición	P							
				Respuesta derecho de petición	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 78 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

SUBGERENCIA DE SERVICIOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
140	22	01	INFORMES	EVALUACION DE PROVEEDORES		5	5				X	X	<p>Los Informes de evaluación de proveedores, son documentos en los cuales se da cuenta del seguimiento al desempeño de los proveedores, en cuanto a los recursos invertidos y los productos entregados por cada uno a la Empresa. El tiempo de conservación en el archivo de gestión es de 5 años y en el archivo central es de 5 años contados a partir de la fecha de cada informe. Los 5 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Transcurridos estos períodos se envían al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente. Se digitalizan para consulta. La subserie Informes de evaluación de proveedores presenta algunos valores secundarios, y un bajo volumen de producción, lo cual permite considerar su Conservación Total.</p>
				Requerimiento interno	P								
				Informe de visita	P								
				Lista de cuequeo	P								
140	22	12	INFORMES	INFORMES TECNICOS		5	5				X	X	<p>La agrupación documental evidencia el trámite realizado por parte de la Subgerencia de Servicios sobre los resultados del desarrollo de proyectos de ingeniería. El tiempo de conservación es de 5 años en el archivo de gestión y de 5 años en el archivo central, posterior a este período se envía para conservación permanente en el archivo histórico de la Empresa. Los informes técnicos describen los proyectos en sus diferentes etapas, el contenido informativo será fuente de información para futuras investigaciones de carácter científico e histórico, ya que describe los procedimientos de diseño, implementación y mantenimiento y ejecución de los diferentes proyectos que la empresa comercializa.</p>
				Informe									
				Comunicación oficial									

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 79 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

SUBGERENCIA DE SERVICIOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
140	34	06	PROYECTOS	LOCALIZACIÓN AUTOMÁTICA VEHICULAR		10	10			X	X	Los proyectos se comprenden como la preparación y disposición por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitan para poner a disposición de los clientes un sistema satelital para localización de vehículos, los realiza la empresa en cumplimiento de su misión. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 10 años, luego en el archivo central 10 años. posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente junto con las modificaciones realizadas y aprobadas porque esta subserie ofrece un valor investigativo de tipo estadístico, económico y de infraestructura que permite medir los niveles de desarrollo tecnológico en áreas de vigilancia y seguridad en la ciudad y el grado de implementación del Plan de Desarrollo al final de cada administración.
				Catálogo de equipos	P							
				Análisis previos	P							
				Justificación	P							
				Informe final	P							
OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD ESTRATEGICA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD									
141	22	07	INFORMES	INFORMES DE NOVEDADES DE VIGILANCIA		5	5			X	X	Resumen los hechos presentados e informados a los clientes, son el reflejo de la actividad del servicio logístico. Se digitalizan para consulta y se conservan por 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, posteriormente, se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente porque poseen valores para la investigación de los hechos que muestran y pueden reflejar consecuencias penales. Ley 962 de 2005.
				Registro fotográfico								
				Informe de visita								
				Lista de chequeo								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 80 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD ESTRATEGICA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
141	31	03	PROGRAMAS	PROGRAMA DE SEGURIDAD - SIMULACROS		5	5				X	X	Agrupa los documentos que muestran la estrategia escrita de como afrontar el cuidado de bienes de la Empresa en caso de actos contra la seguridad física de las instalaciones y los funcionarios. se digitaliza para consulta y se conserva en el archivo de gestión por 5 años y por 5 años en el archivo central, luego se envían al archivo histórico de la Empresa. Contiene valores para la investigación en prevención y atención de desastres debido a que sus soportes hacen parte de programas institucionales de prevención en beneficio de la seguridad y convivencia ciudadana, no se ven reflejados en otras fuentes como aplicativos y bases de datos utilizados por la entidad, por lo cual la documentación debe conservarse de manera permanente en ambos soportes.
				Oficio de solicitud	P								
				Plan	P								
				Informe	P								
				Seguimiento(evaluación)	P								
OFICINA PRODUCTORA UNIDAD ESTRATEGICA DE SERVICIOS DE LOGISTICA													
142	09	03	CONCEPTOS	CONCEPTOS TECNICOS		3	3					X	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por el área de Logística de la Entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia de diseño, ingeniería, construcción de redes, equipos y todo lo relacionado con el equipamiento de seguridad urbana, planteadas y solicitadas por otras áreas, un ciudadano, entidad o funcionario, recoge lo dicho por el Consejo de estado en Sentencia abril 22 de 2010. Ofrecen posibilidades investigativas sobre decisiones administrativas y técnicas encaminadas al mejoramiento de los requerimientos técnicos que hacen parte de los proyectos desarrollados dentro de la misión de la Empresa y de los clientes. Dan fe de la consulta sobre temas esenciales en la aplicación de normas técnicas. Se conservan 3 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central al cabo de los cuales se seleccionan todos aquellos conceptos que han servido de base para la ejecución de proyectos encaminados a la seguridad y la convivencia ciudadana.
				Comunicación oficial	P								
				Solicitud concepto técnico	P								
				Remisión concepto técnico	P								
				Concepto técnico	P								
				Gráficos	P								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 81 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD ESTRATEGICA DE SERVICIOS DE LOGISTICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
142	22	11	INFORMES	INFORMES ESTADÍSTICOS		5	5			X	X	Documentos en los que se registran los resultados de análisis realizados para planear lo que se espera de las actividades. Son base para la información que se debe entregar a organismos estadísticos regionales y nacionales. Se conservan por 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente. dado que permite evidenciar información resultado de análisis especializados sobre los recursos técnicos, económicos y físicos de las actividades de la Empresa.	
				Informe	P								
142	24	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PLANILLAS ESTACION DE COMBUSTIBLE		1	5	X				Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Permite evidenciar el control sobre el consumo. Se digitaliza para consulta. El resultado final queda registrado en el informe de gestión por lo cual se eliminan después del período de conservación al cabo del cual prescriben las posibles acciones disciplinarias contra funcionarios que puedan incurrir en mal uso del recurso.	
				Recibos de consumo	P								
				Reportes de consumo	P								
142	32	01	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		10	10	X				X	Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. La subserie goza de valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 10 años en el archivo de gestión y de 10 años en el archivo central haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales.
				Estudios previos	P								
				Requerimiento	P								
				Convocatoria	P								
				Propuestas	P								
				Informe de evaluación de las propuestas	P								
				Observaciones de los oferentes	P								
				Rut	P								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 82 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD ESTRATEGICA DE SERVICIOS DE LOGISTICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
142	32	01	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		10	10	X				X	Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual, cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio.
				Certificados de antecedentes disciplinarios	P								
				Formulario de seguridad social	P								
				Registro secop	P								
				Acta de cierre del proceso	P								
				Comunicación a oferentes	P								
142	34	01	PROYECTOS	ASESORÍAS EN SEGURIDAD		5	5			X		X	Los proyectos de asesorías en seguridad se comprenden como la preparación y disposición por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitan para elaborar un producto, servicio o resultado único, dirigidos a solucionar problemas de seguridad en todo tipo de instituciones, los realiza la empresa en cumplimiento de su misión. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 5 años, luego en el archivo central 5 años. posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente junto con las modificaciones realizadas y aprobadas porque esta subserie ofrece un valor investigativo de tipo estadístico, económico y de infraestructura que permite medir los niveles de desarrollo tecnológico en áreas de vigilancia y seguridad en la ciudad y el grado de implementación del Plan de Desarrollo al final de cada administración.
				Diagnostico general	P								
				Panorama de riesgos	P								
				Gráfico	P								
				Análisis previos	P								
				Fotografías	P								
				Informe final	P								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 83 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD ESTRATEGICA DE SERVICIOS DE LOGISTICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D		
142	34	03	PROYECTOS	PLATAFORMA 123		10	10			X	X	El proyecto de plataforma comprenden como la preparación y disposición por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitan para elaborar un producto dirigido al control de la vigilancia en la ciudad, los realiza la empresa en cumplimiento de su misión. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 10 años, luego en el archivo central 10 años. posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente junto con las modificaciones realizadas y aprobadas porque esta subserie ofrece un valor investigativo de tipo estadístico, económico y de infraestructura que permite medir los niveles de desarrollo tecnológico en áreas de vigilancia y seguridad en la ciudad y el grado de implementación del Plan de Desarrollo al final de cada administración.	
				Requerimiento externo	P								
				Análisis previos	P								
				Propuestas y modificaciones	P								
				Diseños electrónicos	P								
				Normatividad sobre 123	P								
142	34	04	PROYECTOS	CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION		10	10			X	X	Los proyectos de circuitos cerrados de televisión, se comprenden como la preparación y disposición por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitan para elaborar un producto, servicio o resultado único dirigido a implementarlos en cualquier sede pública o privada, Los realiza la empresa en cumplimiento de su misión. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 10 años, luego en el archivo central 10 años. posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente junto con las modificaciones realizadas y aprobadas porque esta subserie ofrece un valor investigativo de tipo estadístico, económico y de infraestructura que permite medir los niveles de desarrollo tecnológico en áreas de vigilancia y seguridad en la ciudad y el grado de implementación del Plan de Desarrollo al final de cada administración.	
				Diagnostico general	P								
				Diseños Electromecánicos	P								
				Diseños electrónicos	P								
				Gráficos	P								
				Manual	P								

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 84 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD ESTRATEGICA DE SERVICIOS DE LOGISTICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
142	34	05	PROYECTOS	PROYECTO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	5	10	10			X	X	Agrupa los documentos relacionados con la preparación y disposición por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitan para elaborar un servicio de apoyo a los organismo de justicia y seguridad de la ciudad a través del suministro de combustibles, los realiza la empresa en cumplimiento de su misión. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 10 años, luego en el archivo central 10 años. posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente junto con las modificaciones realizadas y aprobadas porque esta subserie ofrece un valor investigativo de tipo estadístico, económico y de infraestructura que permite medir los niveles de desarrollo tecnológico en áreas de vigilancia y seguridad en la ciudad y el grado de implementación del Plan de Desarrollo al final de cada administración.
				Requerimiento externo	P							
				Oficio de solicitud de concepto	P							
				Propuestas y modificaciones	P							
				Acta de trabajo	P							
				Informe final	P							
142	34	07	PROYECTOS	RED DE APOYO CIUDADANO		10	10			X	X	La red de apoyo ciudadano es la preparación y disposición por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitan para elaborar un producto, servicio o resultado único dirigido a la creación de redes de ciudad en la cual el ciudadano es factor fundamental para el desarrollo de programas dirigidos a la seguridad y convivencia ciudadana, los realiza la empresa en cumplimiento de su misión. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 10 años, luego en el archivo central 10 años. posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente con las modificaciones realizadas y aprobadas. Esta subserie ofrece un valor investigativo de tipo estadístico, económico y de infraestructura que permite medir los niveles de desarrollo tecnológico en áreas de vigilancia y seguridad en la ciudad y la implementación del Plan de Desarrollo al final de cada administración.
				Formatos de afiliaciones	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 85 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD ESTRATEGICA DE SERVICIOS DE LOGISTICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
142	34	08	PROYECTOS	AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS		10	10			X	X	La subserie es la preparación y disposición por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitan para elaborar un producto, servicio o resultado único dirigido a crear sistemas automatizados para la seguridad de espacios cerrados, Los realiza la empresa en cumplimiento de su misión. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 10 años, luego en el archivo central 10 años. posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente junto con las modificaciones realizadas y aprobadas porque esta subserie ofrece un valor investigativo de tipo estadístico, económico y de infraestructura que permite medir los niveles de desarrollo tecnológico en áreas de vigilancia y seguridad en la ciudad y el grado de implementación del Plan de Desarrollo al final de cada administración.
				Licencia de construcción	P							
				Diagnostico general	P							
				Matriz de riesgos	P							
				Cronograma Informe final	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 86 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD ESTRATEGICA DE SERVICIOS DE LOGISTICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
142	34	09	PROYECTOS	INFRAESTRUCTURA EN COMUNICACIONES		10	10			X	X	Esta subserie agrupa los documentos relacionados con la preparación por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitan para elaborar un producto, servicio o resultado único dirigidos a la dotación de sistemas interactivos de enlace entre los distintos organismos de seguridad, justicia y salud, con el fin de atender las emergencias de la ciudad. Los realiza la empresa en cumplimiento de su misión. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 10 años, luego en el archivo central 10 años. posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente con las modificaciones realizadas y aprobadas. Esta subserie ofrece un valor investigativo de tipo estadístico, económico y de infraestructura que permite medir los niveles de desarrollo tecnológico en áreas de vigilancia y seguridad en la ciudad y el grado de al final de cada administración.
				Cronograma	P							
				Análisis previos	P							
				Matriz de calidad	P							
				Panorama de riesgos	P							
				Oficio de petición de licencia ambiental	P							
				Ficha técnica	P							
142	34	10	PROYECTOS	SISTEMAS DE TRANSPORTE PARA SEGURIDAD		10	10			X	X	El diseño de estos sistemas de transporte, son la preparación y disposición por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitan para elaborar un producto, servicio o resultado único dirigido a solucionar problemas de movilidad de los organismos de justicia y seguridad de la ciudad los realiza la empresa en cumplimiento de su misión. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 10 años, luego en el archivo central 10 años. posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente junto con las modificaciones realizadas y aprobadas porque esta subserie ofrece un valor investigativo de tipo estadístico, económico y de infraestructura que permite medir los niveles de desarrollo tecnológico en áreas de vigilancia y seguridad en la ciudad y el grado de implementación del Plan de Desarrollo al final de cada administración.
				Análisis previos	P							
				Requerimiento externo	P							
				Registro Único	P							
				Licencia nacional	P							
				Instrumento de Seguimiento	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 87 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD ESTRATEGICA DE SERVICIOS DE LOGISTICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
142	34	11	PROYECTOS	VIDEO VIGILANCIA		10	10			X	X	Los proyectos de video vigilancia se comprenden como la preparación y disposición por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitan para elaborar un producto, servicio o resultado único dirigido a solucionar problemas de seguridad en la ciudad con sistemas electrónicos, los realiza la empresa en cumplimiento de su misión. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 10 años, luego en el archivo central 10 años. posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente junto con las modificaciones realizadas y aprobadas porque esta subserie ofrece un valor investigativo de tipo estadístico, económico y de infraestructura que permite medir los niveles de desarrollo tecnológico en áreas de vigilancia y seguridad en la ciudad y el grado de implementación del Plan de Desarrollo al final de cada administración.
				Memorando	P							
				Oficio	P							
				Cronograma	P							
				Resolución de aprobación	P							
				Análisis previos	P							
				Licencia de planeación	P							
142	34	12	PROYECTOS	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ELECTRONICA EN SEGURIDAD		10	10			X	X	Estos proyectos se comprenden como la preparación y disposición por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitan para elaborar un producto, servicio o resultado único dirigido a la dotación de equipos y espacios necesarios para la operación de los organismos de justicia y seguridad de la ciudad, Los realiza la Empresa en cumplimiento de su misión. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 10 años, luego en el archivo central 10 años. posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente junto con las modificaciones realizadas y aprobadas. ofrece un valor investigativo de tipo estadístico, económico y de infraestructura que permite medir los niveles de desarrollo tecnológico en áreas de vigilancia y seguridad y el grado de implementación del Plan de Desarrollo al final de cada administración.
				Análisis previos	P							
				Diagnostico general	P							
				Diseños Electromecánicos	P							
				Diseños electrónicos	P							
				Gráficos	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 88 DE 92

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD ESTRATEGICA DE SERVICIOS DE LOGISTICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
142	34	13	PROYECTOS	SISTEMA DE VIGILANCIA SATELITAL		10	10			X	X	Los proyectos vigilancia satelital son la preparación y disposición por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitan para elaborar un producto, servicio o resultado único dirigidos a poner a disposición de los organismos de justicia y seguridad de la ciudad con el fin de modernizar los sistemas y los procesos de mitigación de la criminalidad, Los realiza la Empresa en cumplimiento de su misión. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 10 años, luego en el archivo central 10 años. posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente con las modificaciones realizadas y aprobadas. Ofrece un valor investigativo de tipo estadístico, económico y de infraestructura que permite medir los niveles de desarrollo tecnológico en áreas de vigilancia y seguridad en la ciudad y el grado de Desarrollo al final de cada administración.
				Análisis previos	P							
				Catálogo de equipos	P							
				Propuestas	P							
				Requerimiento externo	P							
				Informe final	P							
142	34	14	PROYECTOS	SEGURIDAD EN LINEA		10	10			X	X	Comprenden la preparación y disposición por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitan para elaborar un producto, servicio o resultado único dirigido a que el ciudadano denuncie desde el anonimato sin correr riesgos para su seguridad. Los realiza la empresa en cumplimiento de su misión. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 10 años, luego en el archivo central 10 años. posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente con las modificaciones realizadas y aprobadas. Esta subserie ofrece un valor investigativo de tipo estadístico, económico y de infraestructura que permite medir los niveles de desarrollo tecnológico en áreas de vigilancia y seguridad en la ciudad y el grado de implementación del Plan de Desarrollo al final de cada administración.
				Oficios de traslado	P							
				Oficios organismos de seguridad y justicia	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 90 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD ESTRATEGICA DE SERVICIOS DE LOGISTICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
142	34	15	PROYECTOS	SISTEMAS INTEGRALES DE EMERGENCIAS - SIES		10	10			X	X	Los sistemas integrados de emergencias - SIES son que se comprenden como la preparación y disposición por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitan para elaborar un producto, servicio o resultado único dirigido a la implementación de equipos y sistemas para centrales de la red de para la atención oportuna de emergencias en la ciudad. Los realiza la empresa en cumplimiento de su misión. Se digitalizan para consulta y se conservan en el archivo de gestión por 10 años, luego en el archivo central 10 años. posteriormente se trasladan al archivo histórico de la Empresa para conservación permanente junto con las modificaciones realizadas y aprobadas porque esta subserie ofrece un valor investigativo de tipo estadístico, económico y de infraestructura que permite medir los niveles de desarrollo tecnológico y el grado de implementación del Plan de Desarrollo al final de cada administración.
				Normatividad	P							
				Análisis previos	P							
				Diagnostico general	P							
				Requerimiento externo	P							
Informe final	P											

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 072 de 2021

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 91 DE 92

OFICINA PRODUCTORA

UNIDAD ESTRATEGICA DE SERVICIOS DE LOGISTICA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
142	34	16	PROYECTOS	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS		10	10			X	X	Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las solicitudes privadas de oferta seleccionadas para evaluación pero, a las que se les adjudicó el contrato. En algunos casos presentan la resolución de adjudicación. La subserie goza de valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 10 años en el archivo de gestión y de 10 años en el archivo central haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que la serie goza de valores administrativos y jurídicos. Su tramite inadecuado puede generar implicaciones futuras por lo cual se deben conservar ambos soportes El tiempo de retención se comienza a contar a partir del la fecha del informe de evaluación
				Pliego de condiciones	P							
				Invitación a los oferentes	P							
				Publicación nacional	P							
				Propuestas	P							
				Formulario de evaluación	P							
				Comunicación de observaciones	P							
				Informe de adjudicación	P							
142	34	17	PROYECTOS	SOLICITUD PUBLICA DE OFERTAS		10	10			X	X	Documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las seleccionadas para evaluación pero, a las que se les adjudicó el contrato. En algunos casos presentan la resolución de adjudicación. La subserie goza de valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 10 años en el archivo de gestión y de 10 años en el archivo central haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). El tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. Cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total. Goza de valores administrativos y jurídicos. Su tramite inadecuado puede generar implicaciones futuras por lo cual se deben conservar ambos soportes El tiempo de retención se comienza a contar a partir del la fecha del informe de evaluación
				Pliego de condiciones	P							
				Invitación a los oferentes	P							
				Publicación nacional	P							
				Propuestas	P							
				Formulario de evaluación	P							
				Comunicación de observaciones	P							
				Informe de adjudicación	P							

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Resolución de Gerencia No. 183 de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

HOJA 92 DE 92

OFICINA PRODUCTORA


OFICINA PRODUCTORA AUDITORIA INTERNA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD. DEP	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTA		GESTION	CENTRAL	E	S	CT	D	
150	01	01	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA		10	10			X	X	Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Auditoría Interna. Se conservan en el archivo de gestión por 10 años, igual período en archivo central, Luego del éstos periodos de conservación, se envían al archivo histórico para conservación permanente, siguiendo lo establecido en la circular externa 003 de 2015 por tratarse de un órgano asesor, se conservan ambos soportes. Ley 1474 de 12 de julio de 2011.
				Acta	P							
150	22	03	INFORMES	INFORMES DE AUDITORIA INTERNA		5	5			X	X	Tienen valor administrativo. Son herramienta de análisis para sistema integrado de gestión. Después de transcurrido el tiempo de conservación de 5 años en el archivo de archivo de gestión y otro tanto en el archivo central, se envían al archivo histórico Para conservación permanente. Esta subserie se conservará totalmente dado que tiene valores investigativos e históricos que permitirán realizar estudios estadísticos, económicos y evidenciar el desarrollo de la Empresa en aspectos de autocontrol, austeridad, eficiencia y eficacia. Ley 1474 de 12 de julio de 2011
				Plan de auditoría	P							
				Lista de chequeo	P							
				Informe de auditoría	P							
				Plan de mejora	P							

CONVENCIONES

- CT = Conservación total
- E = Eliminar
- S = Selección
- M = Digitalizar, microfilm
- S = selección
- P= Papel
- EL = Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES


 JUAN FELIPE HERNÁNDEZ GIRALDO
 SECRETARIO GENERAL


 JORGE IVAN ZAPATA HENAO
 TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 2