

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<b>FONDO:</b> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ SA ESP										
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> PROCESO MISIONAL (8100)										
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>										
<b>GESTIÓN DE ACUEDUCTO</b>										
8110	2		ACTAS	2	10	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954,
8110	2	2.13	Actas de Inspección y Seguimiento Obras Civiles	2	10	X		X		
			Actas de Inspección Obras Civiles							
8110	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8110	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD INTEGRADO  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Cod: EPC-GAMTRD  
Fecha: 07-03-2017  
Version: 01

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Circular							
8110	10	10.2	<b>Circulares Normativas</b>	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
8110	20		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud							
			Respuesta							
			Anexos							
8110	23		<b>ESTUDIOS TÉCNICOS</b>	2	5				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
8110	23	23.1	<b>Estudio Técnico Expansión de Redes expansión y reposición</b>	2	5				X	
			Estudio							
8110	23	23.2	<b>Estudio Técnico para construcción de conjuntos</b>	2	5				X	

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Estudio							
8110	30		<b>INFORMES</b>	2	8	X			X	Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada.
8110	30	30.1	<b>Informes a Entes de Control</b>	2	8	X			X	
			Informe digital o magnético Anexos							
8110	30	30.4	<b>Informe Análisis Físicoquímicos</b>	2	18		X		X	Después de los 18 años en el Archivo Central se digitaliza y se elimina el soporte papel
			Informe							
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8110	30	30.14	<b>Informe de Gestión</b>	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
			Indicadores de Gestión							
			Informe							
8110	30	30.16	<b>Informe de Reporte de Resultados laboratorio Análisis del Agua</b>	2	18		X		X	

			Informe							Después de los 18 años en el Archivo Central se digitaliza y se elimina el soporte papel
			Volumetría							
8110	31		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	2	5		X			Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
			Planilla de Seguimiento Diario de Actividades							
8110	32		<b>INVENTARIOS</b>	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8110	32	32.4	<b>Inventario General de Documentos</b>	2	20			X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
8110	33		<b>LIBROS</b>	2	8		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8110	33	33.3	<b>Libro de Minuta de Atención a Emergencia</b>	2	8		X			
			Planilla de atención a emergencias digital							
8110	35		<b>MEMORANDOS</b>	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
<b>CÓDIGO</b>			<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>PROCEDIMIENTO</b>

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
D	S	SB							
8110	44		<b>PRESUPUESTO TECNICO DE INVERSIÓN</b> Anteproyecto	2	8			X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental
8110	60		<b>VIABILIDAD DE PROYECTOS</b>	4	9	X			Sirven de referente técnico, financiero e histórico para ejecución de obras.
8110	60	60.1	<b>Viabilidad de Proyecto Comercial</b> Proyecto	4	9	X			
8110	60	60.2	<b>Viabilidad de Proyecto Residencial</b> Proyecto	4	9	X			
<b>SUBDIRECCION DE ACUEDUCTO</b>									
8110	2		<b>ACTAS</b>	4	10	X		X	Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
8110	2	2.2	<b>Acta de Comité de Viabilidad</b> Viabilidad Acta	4	10	X		X	

8110	10		CIRCULARES	2	2		X	X		
8110	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
8110	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8110	20		DERECHOS DE PETICION	2	18			X	X	
			Solicitud							
			Respuesta							
			Anexos							
8110	30		INFORMES	2	8	X		X		
8110	30	30.1	Informes a Entes de Control	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo

			Tabla de Excel Certificado Rendición (Superintendencia) Informe SUI							al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada.
<b>8110</b>	<b>30</b>	<b>30.8</b>	<b>Informe de Análisis fisicoquímico y microbiológico del Agua</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			
			Informe Acta de Toma de muestra de calidad del agua							Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional
<b>8110</b>	<b>30</b>	<b>30.14</b>	<b>Informe de Gestión</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>X</b>			
			Indicadores de Gestión Tabla en Excel Matriz de Indicadores Gráficas de Análisis Registro Fotográfico Relación de Contratos Celebrados por área							Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8110	31		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	2	5		X			Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
			Planilla de Control de Registros							
			Libro							
			Tabla en Excel							
8110	32		<b>INVENTARIOS</b>	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
	32	32.4	<b>Inventario General de Documentos</b>	2	20			X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
8110	35		<b>MEMORANDOS</b>	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
<b>GESTIÓN DE ALCANTARILLADO</b>										
8120	8		<b>CERTIFICACIONES</b>	2	2		X			



8120	8	8.1	<b>Certificación de Pago</b>	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Certificación							
8120	8	8.2	<b>Certificación Prestación de Servicio del Vector</b>	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Certificación							
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8120	10		<b>CIRCULARES</b>	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8120	10	10.1	<b>Circulares Informativas</b>	2	2		X	X		
			Circular							
8120	10	10.2	<b>Circulares Normativas</b>	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
8120	30		<b>INFORMES</b>	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo
8120	30	30.1	<b>Informes a Entes de Control</b>	2	8	X		X		

			Tabla de Excel Certificado Rendición (Superintendencia) Informe SUI							al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada.
8120	30	30.14	<b>Informe de Gestión</b>  Informe	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
8120	32		<b>INVENTARIOS</b>	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8120	32	32.4	<b>Inventario General de Documentos</b>  Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8120	35		<b>MEMORANDOS</b>  Memorando	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8120	33		<b>LIBROS</b>	2	8		X			

8120	33	33.3	Libro de Minuta de Atención a Emergencia	2	8		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Planilla de atención a emergencias digital							
8120	39		PLANES	2	3	X		X		El Plan de Acción Institucional conjuntamente con los Planes de Acción de las Dependencias y Proyectos se digitalizan y se conservan en su totalidad.
8120	39	39.1	Plan de Acción	2	3	X		X		
			Plan							
			Planillas							
			Informes							
<b>SUBDIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO</b>										
8120	2		ACTAS	2	8	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
8120	2	2.14	Actas de Reunión	2	8	X		X		
			Acta							
			Listado de Asistencia							
			Anexos							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8120	10		<b>CIRCULARES</b>	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8120	10	10.1	<b>Circulares Informativas</b>	2	2		X	X		
			Circular							
8120	10	10.2	<b>Circulares Normativas</b>	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
8120	26		<b>FORMATOS</b>	2	8				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8120	26	26.1	<b>Formato de Certificación de Supervisores de Contratos</b>	2	8				X	
			Facturas							
			Formato							
8120	26	26.2	<b>Formato de Revisión y Acometida de Acueducto y/o Alcantarillado</b>	2	8				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Formato							

8120	30		<b>INFORMES</b>	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada.
8120	30	30.1	<b>Informes a Entes de Control</b>	2	8	X		X		
			Informe Anexos							
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8120	30	30.9	<b>Informe de Catastro Red de Alcantarillado</b>	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un periodo de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
			Informe Planos de Catastro Red de Alcantarillado Auto CAD							
8120	30	30.14	<b>Informe de Gestión</b>	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un periodo de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
			Informe							
			Indicadores de Gestión Indicadores (Digital)							

			Gráficas							
8120	32		<b>INVENTARIOS</b>	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8120	32	32.4	<b>Inventario General de Documentos</b>	2	20			X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
8120	35		<b>MEMORANDOS</b>	2	3			X	X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<b>GESTIÓN DE ASEO</b>										
8130	2		<b>ACTAS</b>	4	10	X		X		
8130	2	2.7	<b>Acta Viabilidad Servicio Público</b>	4	10	X		X		
			Formato Concepto de Servicios Públicos para Demarcaciones							
			Formato Trazabilidad de PQRS							

			Solicitud Formato de PQRS							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Formato Viabilidad Servicio Público							
			Requisitos PQRS							
			Certificado							
			Paz y Salvo							
			Recibo de Servicios Públicos							
			Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							
			Plano							
			Consignación							
8130	10		<b>CIRCULARES</b>	2	2		X	X		
8130	10	10.1	<b>Circulares Informativas</b>	2	2		X	X		
			Circular							
<b>CÓDIGO</b>			<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>PROCEDIMIENTO</b>

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8130	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
8130	30		INFORMES							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
8130	30	30.1	Informe a Entes de Control Informe	2	3	X		X		
8130	30	30.14	Informe de Gestión Informe	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
8130	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8130	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	



8130	27		<b>HISTORIAS</b>	2	18		X			
8130	27	27.1	<b>Historia de Vehículos</b>	2	18		X			
			Formularios de Transito							
			Tarjeta de Propiedad							
			SOAT							
			Revisión Técnico Mecánica							
			Pago de Impuestos							
			Cronograma de Mantenimiento de Vehículos							
			Seguimiento a la Compra de Combustible							
			Control de Peajes							
			Acta de Entrega del Vehículo							
8130	33		<b>LIBROS</b>	2	8		X			
8130	33	33.3	<b>Libro de Minuta de Atención a Emergencia</b>	2	8		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios

Una vez el equipo vehículo ha sido dado de baja y cumplidos los periodos de retención tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central la Serie se elimina por perder su valores primarios.

			Planilla de atención a emergencias digital							
8130	35		<b>MEMORANDOS</b>	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8130	44		<b>PRESUPUESTO TÉCNICO DE INVERSIÓN</b>	2	20				X	La información física se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad. Seleccionar una muestra representativa del 2% por cada año para testimonio de la gestión de la oficina
			Presupuesto del Área							
8130	46		<b>PROGRAMAS</b>	2	18		X			Una vez el equipo vehículo ha sido dado de baja y cumplidos los periodos de retención tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central la Serie se elimina por perder su valores primarios.
8130	46	46.4	<b>Programa de Mantenimiento de Vehículos</b>	2	18		X			
			Programa							
8130	46	46.5	<b>Programa de Recolección de Basuras</b>	2	8	X		X		
			Cronograma Rutas de Recolección de Basuras							
			Rutas de Recolección							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
				Registros de Capacitación Planillas de Entrega de Elementos Seguimiento Certificaciones de Seguimiento JACS, Colegios Registro Fotográfico Planilla de Control Barrido Planilla de Brigadas Barrido						
8130	46	46.6	Programa de Recolección de Residuos Orgánicos	2	8	X		X		
			Formato de Horas Extras Formato de Asistencia Inconsistencias							Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la entidad encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el PGIR y Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.

			Registro de Pesajes Mensual por Vehículo							Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.
			Bitácora del Vehículo							
			Rutero del Vehículo							
<b>8130</b>	<b>46</b>	<b>46.7</b>	<b>Programa de Recolección de Residuos Solidos</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		
			Planilla de Control de Horarios							Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la entidad encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el PGIR y Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.
			Orden de Trabajo							
			Planilla de Control de Combustibles							
			Planilla de Aforos							
			Formato de Servicios Especiales							
			Respuesta a PQRS							
<b>SUBDIRECTOR DE ASEO</b>										
<b>8130</b>	<b>10</b>		<b>CIRCULARES</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>8130</b>	<b>10</b>	<b>10.1</b>	<b>Circulares Informativas</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>X</b>	<b>X</b>		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Circular							
8130	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
8130	30		INFORMES	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
8130	30	30.10	Informe de Compensatorio Cuadro Resumen	2	2		X			
8130	30	30.11	Informe de Control de Incapacidades Informe	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
8130	30	30.14	Informe de Gestión Informe Disposición de Residuos (doc. Digital Excel)	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.

8130	32		<b>INVENTARIOS</b>	2	20			X	X	
8130	32	32.4	<b>Inventario General de Documentos</b>	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
8130	33		<b>LIBROS</b>	2	8			X		
8130	33	33.4	<b>Libro de Radicación de Correspondencia</b>	2	8			X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Libro							
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8130	35		<b>MEMORANDOS</b>	2	3			X	X	
			Memorando							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
GESTIÓN AMBIENTAL										
8140	2		<b>ACTAS</b>	2	8	X			X	
8140	2	2.14	<b>Actas de Reunión</b>	2	8	X			X	Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza

			Actas							evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Anexos							
8140	4		<b>AUDITORIAS</b>	2	5	X		X		
8140	4	4.2	<b>Auditorias Internas</b>	2	5	X		X		
			Programas de Auditoria							Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad
			Listados de Verificación							
			Informe de Auditoria							
8140	10		<b>CIRCULARES</b>	2	2		X	X		
8140	10	10.1	<b>Circulares Informativas</b>	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8140	10	10.2	<b>Circulares Normativas</b>	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la

			Circular						voluntad de la administración.
<b>8140</b>	<b>20</b>		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>2</b>	<b>18</b>			<b>X</b>	<b>X</b>
			Solicitud						
			Respuesta						
			Anexo						
<b>8140</b>	<b>30</b>		<b>INFORMES</b>	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>
<b>8140</b>	<b>30</b>	<b>30.6</b>	<b>Informe Auditoria de Calidad</b>	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>
			Informe						
			Indicadores						
			Oficio						
			Plan de Auditoria (Mejoramiento)						
			Soporte de las Actividades						
<b>8140</b>	<b>30</b>	<b>30.1</b>	<b>Informe a Entes de Control</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	
									La Subserie Informe a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo



			Informe								al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada.
			Anexos								
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
8140	30	30.14	Informe de Gestión	2	2		X				Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un periodo de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
			Informe								
8140	32		INVENTARIOS	2	20			X	X		Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8140	32	32.4	Inventario General de Documentos	2	20			X	X		
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)								
8140	35		MEMORANDOS	2	3		X	X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando								
8140	39		PLANES	2	8	X		X			
8140	39	39.2	Plan de Gestión de Residuos Solidos (Canecas) PGIRS	2	8	X		X			

			Plan							Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la entidad encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el PGIR y Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.
			Procesos							
			Actas de Reunión							
			Oficios							
			Procedimientos							
			Formatos							
			Registros Fotográficos							
			Anexos							
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Planilla de Asistencia							
			Afiches - Volantes							
			Facturas							

			<p>Formato de Acta de Entrega de Elementos</p> <p>Fotocopia de Consignación</p> <p>Recibo de Servicios Públicos</p> <p>Extracto Bancario</p> <p>Campañas de sensibilización</p> <p>Acta Reposición de Caneca Verde</p> <p>Fotocopia de Cedula de Ciudadanía</p>						<p>Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la entidad encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el PGIR y Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.</p>
<b>8140</b>	<b>39</b>	<b>39.3</b>	<b>Plan de Manejo Ambiental</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	
			<p>Plan</p> <p>Acta de Reunión</p> <p>Evaluación del Plan</p> <p>Seguimiento del Plan</p> <p>Actas de Entrega del Plan</p>						<p>Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la Entidad encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el PGIR y Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.</p>

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8140	39	39.5	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV	2	8	X		X		Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la Entidad encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el PGIR y Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.
			Plan							
			Procesos							
			Actas de Reunión							
			Oficios							
			Procedimientos							
			Formatos							
			Registros Fotográficos							
			Anexos							
			Planilla de Asistencia							
			Afiches - Volantes							

			Campañas de sensibilización							
			PTAR							
<b>8140</b>	<b>46</b>		<b>PROGRAMAS</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		
<b>8140</b>	<b>46</b>	<b>46.9</b>	<b>Programa Uso Eficiente y Ahorro de Agua PUEFFAC</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		
			Programa							Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la entidad encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el PGIR y Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.
			Procesos							
			Procedimientos							
			Formatos							
			Registros Fotográficos							
			Oficios							
			Afiches - Volantes							
			Campañas de sensibilización							
<b>CÓDIGO</b>			<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>PROCEDIMIENTO</b>	

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	GESTIÓN COMERCIAL							
8150	10		<b>CIRCULARES</b>	2	2		X	X		
8150	10	10.1	<b>Circulares Informativas</b>	2	2		X	X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
			Circular							
8150	10	10.2	<b>Circulares Normativas</b>	2	2	X		X	Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.	
			Circular							
8150	20		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	18			X	X	
			Solicitud						Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.	
			Respuesta							
			Anexo							
8150	30		<b>INFORMES</b>	2	8	X		X	Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su	
8150	30	30.1	<b>Informes a Entes de Control</b>	2	8	X		X		

			Informe Anexos							gestión a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada.
8150	30	30.14	Informe de Gestión Informe	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8150	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8150	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	
8150	35		MEMORANDOS Memorando	2	2		X			Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
8150	39		PLANES	2	3		X	X		Se elimina ya que se encuentra consolidado en la
8150	39	39.1	Plan de Acción	2	3		X	X		

			Plan							
8150	39	39.9	Planes de Gestión y Resultados	2	3		X	X		Se elimina ya que se encuentra consolidado en la
			Plan							
<b>ASISTENTE COMERCIAL</b>										
8150	5		BACK UP INFORMÁTICO	2	5			X	X	
			Base de Datos Hoja de Vida Suscriptores							Pasado el tiempo de retención se debe cambiar el medio de conservación y proceder a la eliminación del soporte. Decreto 2609 de 2012.
			Relación de Usuarios Hoja de Vida Suscriptores							
8150	10		CIRCULARES	2	2		X	X		
8150	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
<b>CÓDIGO</b>			<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>D</b>	<b>S</b>	<b>SB</b>		<b>ARCHIVO GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>	
8150	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la



			Circular							voluntad de la administración.
<b>8150</b>	<b>20</b>		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>2</b>	<b>18</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud							
			Respuesta							
			Anexo							
<b>8150</b>	<b>29</b>		<b>HOJA DE VIDA SUSCRIPTORES</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Oficio solicitud PQRS Instalación y matricula							
			Recibo Impuesto Predial							
			Licencia de Construcción							
			Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Usuario							
			Factura del medidor							
			Factura de Materiales y Mano de Obra							
			Plano a Mano Alzada Ubicación del Predio							

			Formato de trazabilidad de PQRS							
			Formato de Revisión de acometida de acueducto y/o alcantarillado							
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Formato de visitas técnicas de acometidas y traslados para la expansión de redes de acueducto y/o alcantarillado							
			Formato de Reconexión							
			Critica							
			Formato de Reconexión del Servicio de Acueducto							
			Formato de Revisión por Crítica de Aforos							
			Formato Suspensión del Servicio de Acueducto							
			Formato de Cambio de Medidor por Compra							
			Formato Revisión de Acometida de Acueducto y Alcantarillado							
			Facturas del Servicio de Agua del Vecino							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.

			Control de Lecturas							
			Facturas con correcciones							
			Financiaciones							
			Facturas de Consumo							
			Consignaciones							
			Financiación Cuotas Fijas (Tabla Amortización)							
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Fotocopia Cédula de Ciudadanía							
			Soporte Transferencia							
			Extracto Bancario							
			Reporte de Financiación							
			Aviso de Cobro del Servicio Aseo y/o Alcantarillado							

			Factura por Servicios Especiales							
			Acta de Financiación							
			Listado de Aforos							
			Listado (Físico y Digital)							
			Modificaciones al Facturado							
			Factura							
			Liquidaciones Manuales de Facturas							
			Modificaciones a la Deuda							
			Formato Revisión de Acometida del Acueducto y/o Alcantarillado							
			Revisiones de Facturas							
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Novedades Macros							

			Pantallazos SYSMAN							
			Facturas							
			Relación Consumo Medidores							
			Relación Macros & Micros (Físico y Digital)							
8150	30		<b>INFORMES</b>	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada.
8150	30	30.1	<b>Informes a Entes de Control</b>	2	8	X		X		
			Informe Anexos							
8150	32		<b>INVENTARIOS</b>	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8150	32	32.4	<b>Inventario General de Documentos</b>	2	20			X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
8150	35		<b>MEMORANDOS</b>	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<b>AUXILIAR DE MENSAJERÍA</b>										
8150	33		<b>LIBROS</b>	2	8		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8150	33	33.4	Libro de Radicación de Correspondencia	2	8		X			
			Libro							
8150	32		<b>INVENTARIOS</b>	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8150	32	32.4	Inventario General de Documentos	2	20			X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
8150	35		<b>MEMORANDOS</b>	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
8150	40		<b>PLANILLAS</b>	2	20			X	X	La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en
8150	40	40.1	Planilla Diaria de Gastos	2	20			X	X	

			Planilla de Gastos (se entregan para caja menor)							cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PQRS</b>										
8150	10		<b>CIRCULARES</b>	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8150	10	10.1	<b>Circulares Informativas</b>	2	2		X	X		
			Circular							
<b>CÓDIGO</b>			<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>D</b>	<b>S</b>	<b>SB</b>		<b>ARCHIVO GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>	
8150	10	10.2	<b>Circulares Normativas</b>	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
8150	30		<b>INFORMES</b>	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada.
8150	30	30.1	<b>Informes a Entes de Control</b>	2	8	X		X		
			Informe							
			Anexos							

8150	32		<b>INVENTARIOS</b>	2	20			X	X	
8150	32	32.4	<b>Inventario General de Documentos</b>	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
8150	33		<b>LIBROS</b>	2	8			X		
8150	33	33.5	<b>Libro de Reportes PQRS</b>	2	8			X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Libro							
8150	35		<b>MEMORANDOS</b>	2	3			X	X	
			Memorando							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8150	38		<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS PQRS</b>	2	9					X
			Petición							
			Anexos							
										Realizar una selección aleatoria del 1% anual. Esta



			Respuesta Estadísticas Tratamiento de Quejas y Reclamos Control del Producto no conforme Acciones Correctivas y Preventivas.							realizar una selección aleatoria del 10% anual. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales de la Institución
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES	
CT= Conservación Total	
E= Eliminación	
MT= Medio Técnico	
S= Selección	

RESPONSABLE	
FIRMA	
NOMBRE:	
CARGO:	
FECHA:	

