TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Aguas de la sabana S.A ESP

Administrativa y Financiera
Proceso: Gestión Documental
SEP/2021

100. GERENCIA GENERAL

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 100. GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
100	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

FABIO ERNESTO ÁRAQUE DE ÁVILA
Gerente General

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

101. JURÍDICA

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 101. JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
101	1		**ACCIONES**													
		1	**Acciones de Cumplimiento** - Libelo de la demanda - Comunicación de Notificación - Contestación de la Acción - Pruebas - Alegatos - Sentencia	X	X		X			2	18	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la empresa. Esta selección se digitalizará y se conservara en su totalidad, los documentos no seleccionados ni digitalizados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios. Lo anterior fundamentado según el caso en: Constitución Politica de Colombia, Código Contencioso Administrativo, Codigo de Procedimiento Civil, Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992, Ley 472 de 1998, entre otras.
		2	**Acciones de Grupo** - Libelo de la demanda - Comunicación de Notificación - Contestación de la Acción - Pruebas - Alegatos - Sentencia	X	X		X			2	18	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la empresa. Esta selección se digitalizará y se conservara en su totalidad, los documentos no seleccionados ni digitalizados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios. Lo anterior fundamentado según el caso en: Constitución Politica de Colombia, Código Contencioso Administrativo, Codigo de Procedimiento Civil, Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992, Ley 472 de 1998, entre otras.
		3	**Accion de tutela** - Comunicación o notificación de tutela - Constestacion de tutela - Fallo primera instancia - Requerimiento previo de incidente de desacato - Apertura de incidente de desacato (Si aplica) - Respuesta incidente desacato (Si aplica) - Solicitud de insistencia de revision de fallo de tutela (cuando aplique) - Impugnacion de fallo de primera instancia (cuando aplique) - Auto procesal fallo de tutela segunda instancia (Cuando aplique) - Escrito de proposición de insidente (si aplica) - Recurso de insistencia - Cumplimiento de fallo	X	X		X			2	18	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la empresa. Esta selección se digitalizará y se conservara en su totalidad, los documentos no seleccionados ni digitalizados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios. Lo anterior fundamentado según el caso en: Constitución Politica de Colombia, Código Contencioso Administrativo, Codigo de Procedimiento Civil, Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992, Ley 472 de 1998, entre otras.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 101. JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
101	1		**ACCIONES**													
		4	**Acciones Populares** - Libelo de la demanda - Comunicación de Notificación - Contestación de la Acción - Pruebas - Fallo primera instancia - Apelación fallo - Alegatos - Sentencia definitiva	X	X		X			2	18	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la empresa. Esta selección se digitalizará y se conservara en su totalidad, los documentos no seleccionados ni digitalizados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios. Lo anterior fundamentado según el caso en: Constitución Politica de Colombia, Código Contencioso Administrativo, Codigo de Procedimiento Civil, Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992, Ley 472 de 1998, entre otras.
		5	**Acciones Laborales** - Demanda - Contestación de la Demanda - Pruebas - Diligencia de Audiencia - Recursos - Alegatos de Conciliacion - Sentencia	X	X		X			2	18	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la empresa. Esta selección se digitalizará y se conservara en su totalidad, los documentos no seleccionados ni digitalizados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios. Lo anterior fundamentado según el caso en: Constitución Politica de Colombia, Código Contencioso Administrativo, Codigo de Procedimiento Civil, Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992, Ley 472 de 1998, entre otras.
		6	**Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho** - Demanda - Contestación - Alegatos - Pruebas - Sentencia	X	X		X			2	18	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la empresa. Esta selección se digitalizará y se conservara en su totalidad, los documentos no seleccionados ni digitalizados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios. Lo anterior fundamentado según el caso en: Constitución Politica de Colombia, Código Contencioso Administrativo, Codigo de Procedimiento Civil, Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992, Ley 472 de 1998, entre otras.
		7	**Acciones de Reparación Directa** - Demanda - Contestación - Alegatos - Pruebas - Sentencia	X	X		X				X	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la empresa. Esta selección se digitalizará y se conservara en su totalidad, los documentos no seleccionados ni digitalizados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios. Lo anterior fundamentado según el caso en: Constitución Politica de Colombia, Código Contencioso Administrativo, Codigo de Procedimiento Civil, Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992, Ley 472 de 1998, entre otras.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 101. JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
101	2		**ACTAS**													
		1	**Actas Asamblea General de Accionistas** - Acta de asamblea general de accionistas	X			X			5	85		X	X		Por ser un documento de carácter histórico debe ser almacenado con las condiciones medio ambientales preventivas, garantizando su buen estado de conservación en el tiempo y su digitalización.
		2	**Actas de Junta Directiva** - Acta de junta directiva	X			X			5	85		X	X		Por ser un documento de caracter histórico debe ser almacenado con las condiciones medio ambientales preventivas, garantizando su buen estado de conservación en el tiempo y su digitalización.
		3	**Actas de Visita Jurídica** - Acta de visita jurídica					X		2	5				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios.
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión					X		2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios.
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios
		2	**Comunicaciones Internas** -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios
	11		**CONCESIONES**													
		1	**Concesiones de Pozo** -Resolución de Concesión -Solicitud de Prórroga de Concesión - Resolución que Concede la Prorroga de Concesión -Notificación de la Resolución - Recurso de Reposición en Contra de la Resolución que Concede la Prorroga de Concesión -Respuesta al Recurso de Reposición - Resolución de Apertura de Investigación por Incumplimiento a Cualquier determinación de la resolución de concesión o de prorroga -Notificación de la resolución -Descargos -Resolución de decisión de la investigación - Auto de Liquidación de costos de Evaluación y Seguimiento -Notificación de la resolución -Comunicación de Pagos.	X			X			--	--		X			Por ser un documento de carácter histórico debe ser almacenado con las condiciones medio ambientales preventivas, garantizando su buen estado de conservacion en el tiempo. A esta serie no se le asigna tiempos de retención ya que deben reposar en el Archivo de Gestión, por su valor històrico para la empresa. Normatividad: Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Còdigo de Comercio. Libro Cuarto.Titulo I. Capitulo I.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 101. JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
101	12		**CONCILIACIONES**													
		2	**Conciliaciones Judiciales** -Conciliación -Solicitud de Conciliación -Acta de decisión	X	X		X			2	18			X	X	Una vez producido el fallo definitivo, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 18 años. Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
		3	**Conciliaciones Extrajudicial** - Demanda de conciliación -Citación audiencia -Ficha técnica -Poder -Acta de audiencia	X	X		X			2	18			X	X	Una vez producido el fallo definitivo, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 18 años. Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
	13		**CONTRATOS**													
		1	**Contrato de Compraventa** -Solicitud de elaboración de contrato -Orden de compra -Ofertas -Acta de comité de compras -Documentos del proveedor-contratista -Certificado de existencia y representación legal -Fotocopia de Cédula -Pólizas de garantía -Contrato	X			X			2	18		X	X		Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Còdigo de Comercio. Libro Cuarto.Titulo I. Capitulo I.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 101. JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
101	13		**CONTRATOS**													
		2	**Contrato de Prestación de Servicio** - Contrato - Aprobación de póliza - Informes contratistas - Otrosí - Comunicaciones recibidas - Comunicaicones enviadas - Propuesta - Afiliaciones al SSS - Licencias o permisos - Matriz de riesgos - Cedula del contratista - RUT de contratista (y del representante legal si es persona juridica) - Cámara de comercio - Constancia de antecedentes judiciales - Tarjeta profesional - Antecedentes TP	X			X			2	18		X	X		Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Còdigo de Comercio. Libro Cuarto. Titulo I. Capitulo I.
		3	**Contrato de Servidumbre** - Avalúo catastral - Levantamiento topográfico - Certificado de libertad y tradición del inmueble - Certificado de pagos de impuesto del inmueble - Contrato de servidumbre - Escritura pública del contrato de servidumbre - Constancia de inscripción de la oficina de instrumentos públicos	X			X			2	18		X	X		Por ser un documento de carácter histórico debe ser almacenado con las condiciones medio ambientales preventivas, garantizando su buen estado de conservación en el tiempo y su digitalización. Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Arti 33 de la ley 142 de 1994

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 101. JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
101	13		**CONTRATOS**													
		4	**Contrato de Suministro** -Ofertas -Acta de comité de compras -Certificado de existencia y representación legal -Fotocopia de Cédula -Pólizas de garantía -Contrato	X			X			2	18		X	X		Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Còdigo de Comercio. Libro Cuarto. Titulo I. Capitulo I.
		5	**Contrato de Obra** -Solicitud inicial de contrato -Solicitud de contrato -Oden de compra -Contrato -Póliza -Aprobación póliza -Acta de inicio -Informe suspension -Otrosí -Acta de suspensión -Acta de reinicio -Acta final -Comunicaciones recibidas -Comunicaciones envíadas -Propuesta -Afiliaciones al SSS -Licencias o permisos -Matriz de riesgo -Cedula de contratista - RUT de contratista (y del representante legal si es persona juridica) -Cámara de comercio -Constancia de antecedentes judiciales -Tarjeta profesional -Antecentes TP				X						X	X		Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Còdigo de Comercio. Libro Cuarto. Titulo I. Capitulo I.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 101. JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
101	13		**CONTRATOS**													
		6	**Contrato de Concesión** - Contrato - Póliza - Aprobación póliza - Acta de inicio - Informes - Otrosí - Acta final - Comunicaciones recibidas - Comunicaciones envíadas - Resoluciones - POI	X			X			2	18		X	X		Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico quE garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Còdigo de Comercio. Libro Cuarto.Titulo I. Capitulo I.
	15		**DERECHO DE PETICIÓN**													
		1	**Derecho de Petición** - Escrito de Petición. - Respuesta - Constancia de Envío	X	X				X	2	8			X	X	Conservar 10 años por posibles solicitudes y consultas; terminado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección cualitativa del 1% de la serie o subserie sobre la base del numero de expedientes de los casos de más relevancia para la empresa. La selección se digitaliza y el resto de documentos se eliminan. Lo anterio según: La Constitución Pólitica, el Codigo Contencioso Administrativo y la Ley 142 de 1994.
	17		**ENCUENTAS**													
		8	**Evaluación Abogado Externo** -Formato evaluación abogado externo	x				x		2	5				x	Terminado el tiempo de retención eliminar debido a la perdida de sus valores primarios.
	41		**RECURSOS**													
		1	Recursos - Escrito de petición y su respuesta. - Actas de notificación - Recursos - Respuesta de primera instancia - Oficio remisorio a la Superintendencia. - Resolución de Respuesta de la SSPD	X	X				X	2	8					Conservar 10 años por posibles solicitudes y consultas; terminado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección cualitativa del 1% de la serie o subserie sobre la base del numero de expedientes de los casos de más relevancia para la empresa. La selección se digitaliza y el resto de documentos se eliminan. Lo anterio según: La Constitución Pólitica, el Codigo Contencioso Administrativo y la Ley 142 de 1994.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 101. JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
101	51		**PROCESOS SANCIONATORIOS**													
		1	**Procesos Sancionatorios Ambiental** -Recursos -Notificaciones -Auto de apertura -Imposición de medida preventiva -Indagación preliminar -Iniciación del procedimiento sancionatorio -Cesación del procedimiento -Sanción -Practica de pruebas	X	X		X			3	5			X	X	Terminado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección cualitativa del 1% de la serie o subserie sobre la base del numero de expedientes de los casos de más relevancia para la empresa. La selección se digitaliza y el resto de documentos se eliminan. Lo anterio según: La Constitución Pólitica, el Codigo Contencioso Administrativo y la Ley 142 de 1994.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

102. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 102. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
102	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión	X				X		2	3				X	Documentos con valor administrativo, despues de terminato el tiempo de retención en el archivo central se eliminan completamente.
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** -Comunicaciones envíadas -Comunicaciones recibidas	X	X		X			2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archvo de gesitón trasladar al archvo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, trascurrido este tiempo eliminar, por perdida de sus valores primarios
		2	**Comunicaciones Internas** -Comunicaciones envíadas -Comunicaciones recibidas	X	X				X	2	3				X	
	22		**HISTORIAS LABORALES**													
		1	**Historias Laborales** -VHC-RH-F-12 Requisitos de ingreso v6 -Hoja de vida -Fotocopia documento de identidad -Certificados estudios y experiencia laboral -VHC-RH-F-11 Requisición de Personal v5 -VHC-RH-F-10 Evaluación perfil de cargo V1 -Entrevista Jefe Inmediato TH-F08 -Contrato Laboral -Afiliaciones a la seguridad social (Copia) -Documentos beneficiarios a la seguridad social (Copia) -VHC-RH-F-06 Lista de Chequeo Proceso de Inducción v8 - VHC-RH-F-07 Formulario recepción y entendimiento código de ética y código de conducta V6 -Evaluacion periodo de pruebaTH-F10 -VHC-GF-F-20 Autorización Descuento por Nómina v6 -Descuento de factura FR-025 -Libranzas -VHC-GF-F-22 Solicitud de permisos v6 -VHC-GF-F-21 Solicitud de Vacaciones v5 -VHC-RH-F-20 Descanso semestral día de la familia v2 -Embargos -VHC-RH-F-03 Paz y salvo de retiro V4 -VHC-RH-F-02 Entrevista de retiro v4 -Liquidación de contrato	X			X			2	98		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantices su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibiliadad y confidencialidad), para futura consulta. Teniendo en cuenta, que desarrolla valores historicos. Normatividad: Decreto 806 de 1998, art 21. Ley 100 de 1993. Decreto 2842 de 2010 art. 12. Código sustantivo del trabajo art. 39, 54 y 61.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 102. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
102	34		**PLANES**													
		5	**Planes de Bienestar** - VHC–RH–PL-02 Plan - VHC-RH-F-24 Encuesta de satisfacción del evento	X				X		3	1		X	X		Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmación, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que grantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para futrua consulta.
		6	**Planes de Formación** - VHC-RH-PL-01 Plan de Formacion - VHC-GO-F-36 Lista de asistencia - VHC-RH-F-28 Lista de asistencia digital - VHC-RH-F-25 Evaluación de la eficacia de la Formación - VHC-RH-F-01 Descripción perfil de Cargo	X				X		3	1		X	X		
	42		**REGISTROS**													
		2	Registro de Entrada y Salida de personal - Control de asistencia laboral FR-004	X				X		2	2				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se eliminan debido a la perdida de sus valores primarios.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Renovando el mundo

103. COMUNICACIONES

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 103. COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
103	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión					X		2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios.
	5		**ALERTAS**													
		1	Alertas Informativas - Comunicado o alertas informativas - VHC-DE-F-05 Brief de comunicaciones	X	X				X	3	0				X	Se debe conservar por 3 años en el archivo de Gestión debido a su consulta frecuente, estos documentos hacen parte de una publicación de prensa que se encuentra en medio digital
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios
	21		**FOTOS INSTITUCIONALES**													
		1	**Fotos Institucionales** - Registros Fotografico		X		X			5	0	X	X			Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa, pués está serie refleja aspectos sustanciales del quehacer de la empresa y amerita ser conservado como documento histórico. Lo anterior teniendo en cuenta que esta en formato digital.
	24		**INFORMES**													
		3	**Informes de Comunicaciones** -informe de comunicaciones	X	X			X		2	0				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de Gestión eliminar, debido a al perdida de su valor primario, pues esta inforamción se encuentra condensada en los informes gerencial de prensa
		4	**Informes Gerencial de Prensa** - Archivo Gerencial de Prensa FR-269 - Listado de informes generencial de prensa - Recortes de periodico	X				X		2	9		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 103. COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
103	40		**PUBLICACIONES**													
		1	**Publicaciones de Tarifas** - Recorte de periódicos	X	X				X	2	8		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Según lo establecido ART. 87 LEY 142/94 Y EL TITULO V RES. CRA. 151 DE 2001.
	47		**VIDEOS INSTITUCIONALES**													
		1	**Videos Institucionales** - Video actividades		X		X			5	0	X	X			Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa, pués está serie refleja aspectos sustanciales del quehacer de la empresa y amerita ser conservado como documento histórico. Lo anterior teniendo en cuenta que esta en formato digital.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C. T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

105. COORDINACIÓN PSS

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	10/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 105. COORDINACION PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
105	2	13	**ACTAS** **De Reunión** -Acta de Reunión	X				X		5	20		X	X		La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
	10	1	**COMUNICACIONES** **Comunicaciones Externas** -Comunicaciones enviadas -Comunicaciones recibidas	X	X			X		2	20				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de Gestión trasladar al archivo central para su permanencia en un tiempo de 20 años, transcurrido este tiempo eliminar, debido a la perdida de sus valores primarios
		2	**Comunicaciones Internas** -Comunicaciones enviadas -Comunicaciones recibidas	X	X			X		2	20				X	
	24	16	**INFORMES** **Informe de Visita de Inspección** -Programa de Inspección -Reporte de Inspeccion de Campo	X	X					3	20		X	X		Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
		17	**Informe Mensual de Contratista** - Informe -Requisitos de salud ocupacional y ambiente en campo para contratistas y operadores externos -Requisitos de seguridad, salud en el trabajo y ambiente en campo auditoria de cotratista -Control de cambios en proyecto o procesos	X	X					3	20		X			

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A.E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A.E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A.E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **I** = Interno **P** = Pública	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C. T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	10/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	100. GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	105. COORDINACION PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
105		18	**Informe de Simulacro de Emergencia** -Informe -Planeación general para simulacro de emergencia	X	X			X		3	20		X	X		Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
	52	1	**CONTROLES** **Control Equipos Medición de Gases** -Formato control equipos de medicion gases -Acta de calibración	X				X		5	20		X	X		Finalizando el tiempo de retencion en el archivo central, se conserva de forma permanente la informacion,
	53	1	**COMITÉS** **Comite Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASO)** - Soportes de Convocatoria, eleccion y conformación -Actas de reuniones -Soportes de las actuaciones	X				X		5	20		X	X		La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas
	54	1	**INSPECCIONES** **Inspección Mensual de Vehiculo** -Lista de chequeo diario de vehiculo -Resultado prueba de conducción -Control de documentos conductores PSVE	X				X		2	5				X	El periodo de conservación en el archivo de gestión esta dado por el tiempo de servicio del funcionario; una vez cese la relacion laboral del trabajador se conservara por dos años más en el Archivo de Gestión y luego se conserva 18 años en el archivo Central de conformidad con lo establecido en el articulo 2.2.4.6.13 del decreto 1072 de 2015

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **I** = Interno **P** = Pública	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	10/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 105. COORDINACION PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
105		2	**Inspección de Motocicleta** -Formato Inspección -Registro de Motocicletas para uso de Labores	X				X		2	5			X	X	El periodo de conservación en el archivo de gestión esta dado por el tiempo de servicio del funcionario; una vez cese la relacion laboral del trabajador se conservara por dos años más en el Archivo de Gestión y luego se conserva 18 años en el archivo Central de conformidad con lo establecido en el articulo 2.2.4.6.13 del decreto 1072 de 2015"
		3	**Inspección Equipos de Trabajo en Alturas** -Formato Inspección	X				X		5	5			X	X	Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion , utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
		4	**Inspección de Extintores** -Formato de Inspecció	X				X		5	5				X	
		5	**Inspección de Elementos de Protección Personal** -Formato -Constancia entrega de elementos de protección personal -Dotación	X				X		2	20		X	X		El periodo de conservación en el archivo de gestión esta dado por el tiempo de servicio del funcionario; una vez cese la relacion laboral del trabajador se conservara por dos años más en el Archivo de Gestión y luego se conserva 20 años en el archivo Central de conformidad con lo establecido en el articulo 2.2.4.6.13 del decreto 1072 de 2015"
		6	**Inspecciones de Equipo Autocontenido** -Formato Inspección	X				X		5	5		X	X		Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion , utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
		7	**Inspección Botiquin de Primeros Auxilios** -Formato Inspección -Atención en primeros auxilios	X				X		5	5		X	X		
		8	**Inspección de Instalaciones** -Formato Inspección					X		5	5		X	X		

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **I** = Interno **P** = Pública	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**10/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**100. GERENCIA GENERAL**
OFICINA PRODUCTORA:	**105. COORDINACION PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
105	55		**PANORAMA FACTORES DE RIESGO**													
		1	**Matriz de Identificación de Peligro, Valoración de Riesgo y Determinación de Controles** -Matriz de Identificación de Peligro, Valoración de Riesgo y Determinación de Controles		X			X		2	20		X			Es un documento netamente electronico. Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion Electronica, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
	34		**PLANES**													
		3	**Plan de Emergencia y Contingecia** -Plan de Rescate en Altura -Evaluación puesto de Trabajo -Encuesta de identificación del peligro por cargo.	X				X		5	20		X	X		Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion , utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
		4	**Plan estrategico de Seguridad Vial** -Actividad reentrenamiento yo promuevo mi seguridad -Seguridad Vial y Riesgo Publico	X				X		5	20		X	X		
	38		**PROGRAMAS**													
		5	**Programa de Vigilancia Epidemiologica** - Programa de Vigilancia Epidemiologica de Riesgo Biologico -Programa de Vigilancia Epidemiologica de Riesgo Ergonomico -Examenes medicos ocupacionales - Resultados de Perfiles epidemiologicos de salud de los trabajadores -Cuadro de seguimiento programa de vigilancia epidemiologica. -Concepto de ingreso, periodico y retiro -Matriz Vacunació	X				X		2	20		X	X		El periodo de conservación en el archivo de gestión esta dado por el tiempo de servicio del funcionario; una vez cese la relacion laboral del trabajador se conservara por dos años más en el Archivo de Gestión y luego se conserva 20 años en el archivo Central de conformidad con lo establecido en el articulo 2.2.4.6.13 del decreto 1072 de 2015. Se conserva de forma permanente la informacion, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A.E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **I** = Interno **P** = Pública	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	10/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 105. COORDINACION PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
105		6	**Programa de Gestión de Riesgo** -Gestión del riesgo mecanico -Gestion del riesgo de herramientas y equipos criticos -Analisis de trabajo seguro -Gestión para la Ejecución de Tareas de Alto Riesgo -Revisión e identificación de riesgo de salud publica -Hoja de vida de equipos para trabajo en alturas -Permiso trabajo en alturas -Permiso para tareas de alto riesgo en espacios confinados -Evaluación puesto de trabajo -Encuesta Riesgo vial -Certificado de Fumigación -Evidencias de Implementacion del Programa de Gestión de Riesgos -Reparacion Locativa -Registro de Asistencia	X	X			X		5	20		X	X		Se conserva totalmente en medio electronico, el listado de asistencia no se elimina; Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion Electronica, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
		7	**Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo** -Cronograma de Actividades del SG -SST -Politica prevención no alcohol, tabaco y droga. -Registro prueba de alcoholimetria -Control de Visitantes -Resultado prueba de conducción -Informe de estudio de ruidos e iluminación en la sede administrativa, Almacen, Plantas y Estaciones -Informe Ocupacional -Reporte de Condiciones que Afecten la Seguridad y Salud Ocupacional de los Trabajadores -Informe y seguimiento a Inspecciónes de ambiente de trabajo -Matriz Elementos de Protección Personal por Cargo -Visitas Vivir	X	X			X		5	20		X	X		Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **I** = Interno **P** = Pública	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	10/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 105. COORDINACION PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
105		8	**Programa de Capacitación Anual en seguridad y salud en el trabajo** - Soportes de Inducción y reinducción -Charlas -Capacitaciones	X	X			X		2	20		X	X		El periodo de conservación en el archivo de gestión esta dado por el tiempo de servicio del funcionario; una vez cese la relacion laboral del trabajador se conservara por dos años más en el Archivo de Gestión y luego se conserva 20 años en el archivo Central de conformidad con lo establecido en el articulo 2.2.4.6.13 del decreto 1072 de 2015
	56	1	**REPORTES** **Reportes de Accidentes** - Reporte de incidentes, accidentes y enfermedades laborales -Registro de Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales -Versión del trabajador o testigo sobre el presunto accidente de trabajo -Evidencias -Lessiones Aprendidas -Reporte de mejora HSEQ	X				X		2	20		X	X		El periodo de conservación en el archivo de gestión esta dado por el tiempo de servicio del funcionario. Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
	39	2	**PROYECTOS** **Proyecto OHSAS** -Inspección -Diagnostico -Banco de proyectos -Cotizaciones, ordenes de trabajo y obras (Copias) -Actividades realizadas	X				X		5	20		X	X		Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. De conformidad con el Decreto 1443 de 2014, Articulo 13.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **I** = Interno **P** = Pública	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**10/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**100. GERENCIA GENERAL**
OFICINA PRODUCTORA:	**105. COORDINACION PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
105	57		**REGLAMENTOS**													
		1	**Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial** - Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	X	X			X		2	20		X	X		Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
	17		**ENCUESTA**													
		9	**Encuesta de Identificación del peligro por cargo** -Encuesta	X				X		5	20				X	FInalizando el tiempo de retencion, eliminar la informacion teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos.
		10	**Encuesta Riesgo Vial** -Encuesta	X				X		5	20				X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A.E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **I** = Interno **P** = Pública	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

106. SIG

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 106. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
106	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión					X		2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios.
	1		**ACCIONES**													
		8	**Acciones Correctivas y de Mejora** - VHC-GO-F-18 Acciones correctivas y preventivas	X	X			X		2	1		X			Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencial), para futura consulta.
	4		**AUDITORIAS**													
		1	**Auditorias Externas** - Solicitud de certificación - Comunicaciòn confirmación de auditoría - Hoja de vida de auditor - Informe de revisión previa - Agenda de auditoría - Listado de asistencia reunión de apertura - Listado de asistencia reunión de cierre - Informe de auditoría	X			X			2	0		X			Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencial), para futura consulta. No se transfiere al Archivo Central
		2	**Auditorias Internas** - Programa de Auditoria - Calificaciòn del auditor externo - Hoja de vida de auditor externo - Plan de auditoría - Listado de asistencia reuniòn de apertura - Lista de chequeo - Informe de auditoría - Listado de asistencia reuniòn de cierre - Evaluación auditoria interna	X			X			2	0		X			Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencial), para futura consulta. No se transfiere al Archivo Central

Presidente Comité Interno Archivo

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 106. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
106	10		**COMUNICACIONES**													
		1 2	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios
			Comunicaciones Internas - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios
	24		**INFORME**													
		1 2	**Informes de Revisión** - Acta de reunión - Planes de acción - Resultados de revisión por la dirección	X	X			X		2	5				X	Documento con valor administrativo, cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios
			Informes de Gestión Ambiental - Informe	X	X			X		2	5				X	
	29		**LISTADO**													
		4	**Listado Maestro** - Listado maestro documentos y formatos		X			X		1	0		X			permanente la información, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencial), para futura consulta. No
		5	**Listado de Observaciones** - Listado de observaciones del seguimiento documental		X			X		1	0		X			

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 106. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
106	42		**REGISTROS**													
		22	**Registro de productos, servicio o trabajo no conforme** - Control de productos, servicio o trabajo no conforme	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios
		0	**Registro del Sistema Ambiental** - Inspecciones de aspectos ambientales - Matriz general de identificaciòn, valoración y control de aspectos e impactos ambientales	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios
		23	**Registro del SIG** - Manuales y procedimientos del SIG - manual - Procedimiento - Programa - Instructivo - Formato - Especificaciòn Tècnica - Guía - Plan		X			X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencial), para futura consulta. No se transfiere al Archivo Central
	66		**MATRICES**													
		1	**Matriz de Riesgos por Procesos** - Matriz de riesgo - Identificacion de riesgo y oportunidades - Caracterización de procesos		X			X					X			Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencial), para futura consulta. No se transfiere al Archivo Central
		2	**Matriz Legal** - Matriz legal		X			X					X			
	38		**PROGRAMAS**													
		4	**Programas de Gestión Ambiental** - Programa - Informe		X			X					X			Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencial), para futura consulta. No se transfiere al Archivo Central

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

110. GERENCIA DE OPERACIONES

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110. GERENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
110	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión					X		2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios.
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

111. OPERACIONES

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110. GERENCIA DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: 111. OPERACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
111	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión					X		2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios.
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios
	24		**INFORMES**													
		12	**Informes del Centro de Operaciones** - Informe del centro de operaciones FR-388	X				X		2	8	X		X	X	Terminado el tiempo de Retención en el archivo Central, seleccionar una muestra del 1% de la serie por año, para ser conservada como documento historico se digitaliza.
			Informe mensual Carrotanque - Informe mensual FR-077	X				X		2	8	X		X	X	
	32		**ORDENES DE TRABAJO**													
		1	**Ordenes de Trabajo Sobre Acometida de Acueducto** - Reporte de Conexión y/o Mantenimiento Acometida FR-178 - Consolidado de materiales y mano de obra FR-325 - Copia salida provisional de materiales de almacén - Copia verificación técnica	X				X		1	9				X	Documento con valor administrativo y legal, Según Decreto 302 del 2000, Artículos 11, 13, 20 y 21 y la Ley 142 de 1994. Se eliminan después de finalizado el tiempo en el Archivo de Central
		2	**Ordenes de Trabajo Sobre Acometida de Alcantarillado** - Orden de trabajo FR-249 - Consolidado de materiales y mano de obra FR-325 - Copia salida provisional de materiales de almacén - Copia verificación técnica	X				X		1	9				X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110. GERENCIA DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: 111. OPERACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
111	42		**REGISTROS**													
		9	**Registro de Control Diario de Bombeo** - Formato FR-247 - Formato FR-281	X				X		2	3	X		X		Terminado el tiempo de Retención seleccionar una muestra del 1% de la serie por año, para ser conservada como documento historico se digitaliza. Ley 80/89 Art. No. 2
		10	**Registro Suspensiones y Volumenes de Servicio** - Formato FR-274	X				X		2	3	X		X		
		26	**Registros de Control de Agua de Carrotanque Particulares** - Formato FR-061	X				X		4	0				X	Terminado el tiempo de Retención en el archivo de Gestión eliminar, ya que concluye su vigencia de valores primarios. No son transferidos al archivo Central
		27	**Registro de Control de Carrotanques a Entidades** - Formato FR-062	X				X		5	0				X	
		28	**Registro de Control de Recibo de Agua en Carrotanque por Comunidades** - Formato FR-054	X				X		4	0				X	
		29	**Registro Entrega de Aguas en Carrotanque** - Formato FR-268	X				X		4	0				X	
		34	**Registro de Notificación por Daños Ocasionados por Terceros** - Formato FR-302	X				X		2	0				X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110. GERENCIA DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: 111. OPERACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
111	68		**MANTENIMIENTO**													
		1	**Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Redes** - Programa de mantenimiento FR-165 - Programación de lavado de tanques de almacenamiento FR-299	X				X		1	9				X	Documento con valor Administrativo y Legal, Según decreto 302 del 2000 y la Ley 142 de 1994. Se elimina después de Archvio Central
	49		**VERIFICACIÓN TÉCNICA**													
		1	**Verificación Técnica** - Verificación Técnica FR-108	X				X		1	9				X	Documento con valor Administrativo y Legal, Según decreto 302 del 2000 en su artículo 21 y la Ley 142 de 1994. Se elimina después de Archvio Central

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

112. MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110. GERENCIA DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: 112 MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
112	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión	X				X		2	3				X	Finalizado el tiempo de retención se eliminan por la perdida de sus valores primarios
	68		**MANTENIMIENTO**													
		2	**Mantenimiento Preventivo y Correctivo** - Programa de mantenimiento preventivo de la red electrica MT y BT PR-010 - Salida de materiales de almacén FR-114 (Copia) - Orden de Trabajo de mantenimiento FR-052 - Permiso para tarea de alto riesgo trabajos con energias peligrosas FR-372 (Copia) - Permisos trabajos en altura FR-221 (Copia)	X				X		5	0			X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
	42		**REGISTROS**													
		30	**Calibración de Sensores de Nivel por Presión Hidrostática**	X				X		3	0			X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
		31	**Configuración del PLC** - Configuración	X				X		3	0			X		
		32	**Historial de Equipos** - Historial	X				X		3	0			X		
		33	**Inspección de equipos de sistema de telemetría** - Inspección de Equipos	X				X		3	0			X		

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

113. GESTIÓN DE PÉRDIDAS TÉCNICAS

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110. GERENCIA DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: 113. GESTION DE PERDIDAS TÉCNICAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
113	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión	X				X		2	3				X	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se elimina completamente
	20		**FICHAS TÉCNICAS**													
		3	**Fichas Técnicas del Sector** - Ficha Técnica: FR-241 del Sector	X				X		3	0		X	X		Por ser un documento de carácter histórico que evidencian decisiones tomadas frente a la función de la entidad debe ser almacenado con las condiciones medioambientales preventivas, garantizando su buen estado de conservación en el tiempo. Se mantiene en medio de digital como soporte de seguridad y de consulta
	24		**INFORMES**													
		6	**Informes de Gestión de Perdida** - Informe de gestion de perdida	X				X		2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en el archvo de gesitón trasladar al archvo central, se selecciona una muestra representativa del 1% para la entidad; se digitaliza y se elimina.
	42		**REGISTROS**													
		7	**Registro Detección y Reparación de Fugas** - Reporte detección de fuga FR-198	X				X		3	2				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar. Artículo 28 de la Ley 142 de 1994
		8	**Registro de Mediciones** - Lectura de caudales - Lectura de presiones - Lectura de volúmenes	X				X		5	3	X			X	Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 1% de la serie por año. Ya que amerita ser conservado como documento histórico, se digitaliza. Ley 80/89 Articulo No. 2

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental

Hoja 1 de 1

Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

120. GERENCIA COMERCIAL

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 120. GERENCIA COMERCIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
120	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

121. ATN AL CLIENTE

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 121. ATN AL CLIENTE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
121	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión	X				X		2	3				x	Documento con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se eliminan completamente
	3		**ACUERDOS**													
		1	**Acuerdos de Pago** - Acuerdo de pago. - Copia Cédula Ciudadanía - Autorización del propietario (Tenedor o Poseedor)	X					X	1	2				X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central donde se conservará por 2 años y se eliminarán, debido a la pérdida de sus valores primarios. El tiempo de retención en el archivo Central Inician una vez finalice el Acuerdo de Pago.
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión trasladar al Archivo Central para su permanencia en un tiempo de 3 años, transcurrido este tiempo eliminar, por pérdida de sus valores primarios.
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	
	37		**PQR´S**													
		1	**PQR´S** - Escrito PQR´S - Respuesta - Citación para notificación personal - Acta de notificación personal - Notificación por Aviso (Si fuera el caso) - Notificación de Fuga Perceptibles e Imperceptible	X	X				X	2	8				X	Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina , por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 121. ATN AL CLIENTE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
121	41		**RECURSOS**													
		1	**Recursos de Reposición y en Subsidio el de Apelación (RRSA)** - Escrito RRSA - Respuesta RRSA - Citación para notificación personal - Acta de notificación personal - Notificacion por aviso (Si fuera el caso) - Traslado por competencia -Recurso apelación SSPD - Formato SSPD - PQRS (Copia Inicial) - Apertura a prueba (En caso que aplique) - Partes de inspección (Copia) - Ordenes de trabajo (Copia) - Visitas de campo (Copia) - Actas de suspensiones y/o reinstalación (Copia)	X	X				X	2	8		X			Cumplido el tiempo de Retención en el archivo Central, se procede a su conservación Total, ya que allí se da solución a las acciones por vía jurisdiccional; es por esto que estos documentos sirven como material probatorio de la SSPD en procesos instaurados por los usuarios en contra de la empresa
		2	**Recursos de Queja (RQ)** - Escrito RQ - Respuesta RQ - Citación para notificación personal - Acta de notificación personal - Notificacion por Aviso (Si fuera el caso)	X	X				X	2	8		X			Cumplido el tiempo de Retención en el archivo Central, se procede a su conservación Total, ya que allí se da solución a las acciones por vía jurisdiccional; es por esto que estos documentos sirven como material probatorio de la SSPD en procesos instaurados por los usuarios en contra de la empresa
	59		**RESOLUCIONES**													
		1	**Resoluciones Recurso Apelación SSPD** - Resolución SSPD - Cumplimiento resolución SSPD - Notas credito (si aplica) - Comprobante envío.	X	X				X	2	8		X			Cumplido el tiempo de Retención en el archivo Central, se procede a su conservación Total, ya que estos documentos sirven como material probatorio de la SSPD en procesos instaurados por los usuarios en contra de la empresa

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 121. ATN AL CLIENTE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
121	48		**VINCULACIÓN AL SERVICIO**													
		1	**Nuevo Servicio** - Solicitud para viabilidad de servicios FR-219 - Certificado de libertad y tradición - Fotocopia cedula del solicitante - Copia último recibo de agua predio vecino (en los casos que aplique) - Respuesta solicitud viabilidad - Comprobante pago anticipo (copia)	X	X				X	2	8		X			La subserie se conserva 2 años en el Archivo de gestión y luego es transferido al archivo central para ser ingresado en el expediente del usuario, terminado el tiempo se procederá a su conservación total.
	60		**IRREGULARIDAD**													
		1	**Irregularidad** - Apertura de investigación y pliego de cargos - Informe de actividad - Citacion para notificacion personal - Acta de notificación personal - Notificacion por aviso (si fuera el caso) - Descargos - Auto de pruebas - Objeciones - Decisión empresarial	X	X				X	2	8		X			Cumplido el tiempo de Retención en el archivo Central, se procede a su conservación Total, ya que allí se da solución a las acciones por vía jurisdiccional; es por esto que estos documentos sirven como material probatorio de la SSPD en procesos instaurados por los usuarios en contra de la empresa
	61		**GESTIÓN AL CLIENTE**													
		1	**Proceso Gestión al Cliente** - Denuncia de la existencia de contrato de arrendamiento FR- 328 - Plan de acción sabana - Planilla contactos veolia en tu barrio FR- 346 - Planilla manual de visitas FR-331	X				X		2	3				X	Documento con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se eliminan completamente

Presidente Comité Interno Archivo

Responsable Oficina Productora

Coordinador Gestión Documental

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental

Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 121. ATN AL CLIENTE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
121	13		**CONTRATOS**													
		7	**Contrato Condiciones Uniformes (CCU)** - CCU	X	X				X	2	0		X			Cumplido el Tiempo de Retención, se procede a su conservación Total en el archivo de Gestión.
	17		**ENCUESTAS**													
		1	**Encuesta Satisfacción de Clientes** -Medición satisfacción servicio al cliente FR-016	X				X		2	0				X	Terminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se puede eliminar debido a la pérdida de sus valores primarios. Esta serie no se traslada al archivo central.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

122. COORDINACIÓN COMERCIAL - SEDE

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 122. COORDINACION COMERCIAL - SEDE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
122	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** -Acta de Reunión	x				x		2	3				X	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se elimina completamente
	3		**ACUERDOS**													
		1	**Acuerdos de Pago** - Acuerdo de pago - Copia Cédula Ciudadanía - Pagaré - Autorización del propietario (Aporta tenedores o poseedores)	X					X	1	2				X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central donde se conservará por 2 años y se eliminarán, debido a la pérdida de sus valores primarios. El tiempo de retención en el archivo Central Inician una vez finalice el Acuerdo de Pago.
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central Eliminar, debido a la pérdida de sus valores primarios.
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	
	37		**PQR´S**													
		1	**PQR´S** - Escrito PQR´S - Respuesta - Citación para notificación personal - Acta de notificación personal - Notificación por Aviso (Si fuera el caso) - Desistimiento - Notificación de Fuga Perceptibles e Imperceptible	X	X				X	2	8				X	Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina , por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 122. COORDINACION COMERCIAL - SEDE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
122	41		**RECURSOS**													
		1	**Recursos de Reposición y en Subsidio el de Apelación (RRSA)** - Escrito RRSA - Respuesta RRSA - Citación para notificación personal - Acta de notificación personal - Notificacion por aviso (Si fuera el caso) - Traslado por competencia -Recurso apelación SSPD - Formato SSPD - PQRS (Copia Inicial) - Apertura a prueba (En caso que aplique) - Partes de inspección (Copia) - Ordenes de trabajo (Copia) - Visitas de campo (Copia) - Actas de suspensiones y/o reinstalación (Copia)	X	X				X	2	8		X			Cumplido el tiempo de Retención en el archivo Central, se procede a su conservación Total, ya que allí se da solución a las acciones por vía jurisdiccional; es por esto que estos documentos sirven como material probatorio de la SSPD en procesos instaurados por los usuarios en contra de la empresa
	59		**RESOLUCIONES**													
		1	**Resoluciones Recurso Apelación SSPD** - Resolución SSPD - Cumplimiento resolución SSPD - Notas credito (si aplica) - Comprobante envío.	X	X				X	2	8		X			Cumplido el tiempo de Retención en el archivo Central, se procede a su conservación Total, ya que estos documentos sirven como material probatorio de la SSPD en procesos instaurados por los usuarios en contra de la empresa
	48		**VINCULACIÓN AL SERVICIO**													
		1	**Nuevo Servicio** - Solicitud para viabilidad de servicios FR-219 - Certificado de libertad y tradición - Fotocopia cédula del solicitante - Copia último recibo de agua predio vecino (en los casos que aplique) - Respuesta solicitud viabilidad - Comprobante pago anticipo (copia)	X	X				X	2	8		X			La subserie se conserva 2 años en el Archivo de gestión y luego es transferido al archivo central para ser ingresado en el expediente del usuario, terminado el tiempo se procederá a su conservación total.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 122. COORDINACION COMERCIAL - SEDE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
122	61		**GESTIÓN AL CLIENTE**													
		1	**Proceso Gestión al Cliente** - Denuncia de la existencia de contrato de arrendamiento FR- 328 - Plan de acción sabana - Planilla contactos veolia en tu barrio FR- 346 - Planilla manual de visitas FR-331	X				X		2	3				X	Documento con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se eliminan completamente
	54		**INSPECCIÓN**													
		10	**Actas de Inspección Interna** - Actas de inspección interna - Notificación revisión previa (Sobre Altos consumo)	X					X	2	5			X	X	Documentos con valor Administrativo y Legal, según decreto 302 de 2000 art. 21 y la Ley 142 de 1994 art. 149. Se eliminan una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central y se conserva en soporte Digital para futuras consultas.
	43		**REINSTALACIÓN Y RECONEXIONES DEL SERVICIO**													
		1	**Reinstalación del Servicio** - Listado de reinstalación - Actas de reinstalación	X	X			X		1	5				X	Finalizado el tiempo de retenciòn en el archivo Central, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía. Normatividad: ley 142 de 1994.
		2	**Reinstalación Drásticas del Servicio** - Reporte de conexión y/o mantenimiento acometidas - Orden de trabajo sobre acometida de acueducto - Actas de reinstalación (Drástica)	X	X			X		1	5				X	
		3	**Reinstalación No Efectiva del Servicio** -Actas de reinstalación (no efectiva)	X	X			X		1	0				X	Finalizado el tiempo de retenciòn en el archivo Gestión, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía. Normatividad: ley 142 de 1994.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 122. COORDINACION COMERCIAL - SEDE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
122	45		**SUSPENSIÓNES Y CORTES DEL SERVICIO**													
		1	**Suspensión Efectiva del Servicio** - Registro de usuarios para suspender - Listado de suspensión - Actas de suspensión	X	X			X		1	5				X	Finalizado el tiempo de retenciòn en el archivo Central, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta el articulo 140 y 141 de la ley 142 DE 1994.
		2	**Suspensión No Efectivas del Servicio** - Actas de suspension (no efectiva)	X	X			X		1	0				X	Finalizado el tiempo de retenciòn en el archivo Gestión, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabiliadad legal o administrtiva para la compañia. Normatividad: ley 142 de 1994.
		3	**Suspensión Drásticas del Servicio** - Reporte de conexión y/o mantenimiento acometidas - Orden de trabajo sobre acometida de acueducto - Actas de suspensión (Drástica)	X	X			X		1	5				X	Finalizado el tiempo de retenciòn en el archivo Central, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta el articulo 140 y 141 de la ley 142 DE 1994.
	17		**ENCUESTAS**													
		1	**Encuesta Satisfacción de Clientes** -Medición satisfaccion servicio al cliente FR-016	X				X		2	0				X	Terminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se puede eliminar debido a la perdida de sus valores primarios. Esta serie no se traslada al archivo central.
	64		**GESTIÓN**													
		1	**Gestión del Recaudo** - Cronograma de Gestión FR-085 - Entrega de accesorios de Bodega FR-017 - Supervisión de trabajo en terreno FR-075 - Recaudo en Brigadas FR-279 - Entrega de Obsequios FR-319 - Cupones de Recaudo	X				X		1	0				X	Documento con valor administrativo, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan completamente

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 122. COORDINACION COMERCIAL - SEDE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
122	29		**LISTADOS**													
		1	**Cartera Asignada a Contratista** - Listado de cartera asignada a contratistas	X					X	1	0				X	Terminado el tiempo de retención en el Archvio de Gestión se pueden eliminar, debido a la perdida de sus valores primarios. Esta serie no se traslada al archivo Central
		2	**Gestión de Cobro Cartera en Mora** - Listado gestion de cobro cartera en mora	X					X	1	0				X	
		3	**Reparto Diario de Trabajo** - Listado reparto diario de trabajo	X					X	1	0				X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

123. FACTURACIÓN

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 123. FACTURACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
123	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Actas de reunión	x				x		2	3				X	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se elimina completamente
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archvo de gesitón trasladar al archvo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, trascurrido este tiempo eliminar, por perdida de sus valores primarios
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	
	17		**ENCUESTAS**													
		9	**Censo** - Formato de Matricula	x				X		1	0				X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se pueden eliminar, debido a la perdida de sus valores primarios
	24		**INFORMES**													
		13	**Informe Detalle de Facturación por Concepto y Estrato** - Informe detalle de facutracion por Concepto y Estrato	X	X			X		2	0				X	Pasado un año en el Archivo de Gestión eliminar, debido a que esta serie documental se encuentra de igual forma en soporte digital. Esta serie no se traslada al Archivo Central.
		19	**Informes Internos de Gestión** - Plan de Acción - Informe de avance - Indicadores gestión	X	X			X		2	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede llevar a cabo el procedimiento de eliminación, ya que dicho informe se consolida y se conserva en soporte digital
		20	**Informe Gestión de Cierre de Recaudo** -Informe gestion de cierre de recaudo -Acciones de mejora	X	X			X		2	0				X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección C. **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 123. FACTURACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
123	54		**INSPECCIÓN**													
		9	**Partes de Inspección** -Parte de inspección	X				X		2	5			X	X	Documentos con valor Administrativo y Legal, según decreto 302 de 2000 art. 21 y la Ley 142 de 1994 art. 149. Se eliminan una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central y se conserva en soporte Digital para futuras consultas.
		10	**Actas de Inspección Interna** -Actas de inspección interna -Notificación revisión previa (Sobre Altos consumo)	X				X		2	5			X	X	
	58		**FACTURACIÓN**													
		1	**Proceso de Facturación** -Cronograma de facturación -Diseño resplado de factura mensual -Facturas de prueba -Libros de Lectura -Listado ordenes de trabajo -Entrega de factuaras -Entrega de lecturas -Entrega Relecturas -Listado proceso de facturacion -Entrega de broches de facturas -Notificacion fuga imperceptible	x	x			X		1	1				x	Una vez transcurrido un año de retención en el archivo de gestión y un años en el archivo central, debido a la perdida de sus valores primarios se podrá eliminar(Ley 142 de 1994, art. 150... Decreto 302 de 2000, art. 26)
	63		**SUBSIDIOS**													
		1	**Subsidios Alcaldías** -Cuenta de Cobro Subsidio -Detalle subsidio y contribuciones por estrato y servicio -Remisión Cuenta de Cobro -Certificado de Cobertura (En el caso que aplique)	X					X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

124. RECAUDO Y CARTERA

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 124. RECAUDO Y CARTERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
124	2		**ACTAS**													
		9	**Actas de Liquidación** - Acta de liquidación (Copia)	X					X	2	3				X	Documentos con valor Administrativo, después de 3 años en el archvio Central se elimina completamente. Puesto a que el original reposa en el área Financiera
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión	X				X		2	3				X	Documentos con valor Administrativo, después de 3 años en el archvio Central se elimina completamente. Puesto a que el original reposa en el área Financiera
	3		**ACUERDOS**													
		1	**Acuerdos de Pago** - Convenio de pago - Pagare - Fotocopia de cédula - Carta de brigada - Ficha técnica de usuario	X					X	2	0				X	Terminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión Eliminar. Esta serie no se transfiere al Archivo Central debido a la perdida de sus valores primarios. Los tiempos de retención inician una vez finalice el acuerdo de pago.
	8		**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**													
		9	**Recaudo Mensual** - Informe cuadre diario de recaudo vs consignaciones entidades - Comprobantes - Consignaciones	X				X		2	8			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archvio central Digitalizar los documentos segun la Ley 527 de 1999. Eliminar su soporte físico.
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el Archvio de Gestión y Central Eliminar, debido a la perdida de sus valores primarios.
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 124. RECAUDO Y CARTERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
	20		**FICHA TÉCNICA**													
		1	**Ficha Técnica de Usuario** - Ficha técnica	X					X	1	0				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de Gestión se puede eliminar, debido a la perdida de sus valores primarios. Esta serie no se traslada al archivo Central
	29		**LISTADOS**													
		1	**Cartera Asignada a Contratista** - Listado de cartera asignada a contratistas	X					X	1	0				X	Terminado el tiempo de retención en el Archvio de Gestión se pueden eliminar, debido a la perdida de sus valores primarios. Esta serie no se traslada al archivo Central
		2	**Gestión de Cobro Cartera en Mora** - Listado gestion de cobro cartera en mora	X					X	1	0				X	
		3	**Reparto Diario de Trabajo** - Listado reparto diario de trabajo	X					X	1	0				X	
	43		**REINSTALACIÓN Y RECONEXIONES DEL SERVICIO**													
		1	**Reinstalación del Servicio** - Listado de reinstalacion - Actas de reinstalación	X	X			X		1	5				X	Finalizado el tiempo de retenciòn en el archivo Central, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabiliadad legal o administrtiva para la compañia. Normatividad: ley 142 de 1994.
		2	**Reinstalacion Drásticas del Servicio** - Reporte de conexión y/o mantenimiento acometidas - Orden de trabajo sobre acometida de acueducto - Actas de reinstalación (Drástica)	X	X			X		1	5				X	
			Reinstalación No Efectiva del Servicio -Actas de reinstalación (no efectiva)	X	X			X		1	0				X	Finalizado el tiempo de retenciòn en el archivo Gestión, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabiliadad legal o administrtiva para la compañia. Normatividad: ley 142 de 1994.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 124. RECAUDO Y CARTERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
124	45		**SUSPENSIÓNES Y CORTES DEL SERVICIO**													
		1	**Suspensión Efectiva del Servicio** - Registro de usuarios para suspender - Listado de suspensión - Actas de suspensión	X	X			X		1	5				X	Finalizado el tiempo de retenciòn en el archivo Central, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta el articulo 140 y 141 de la ley 142 DE 1994.
		2	**Suspensión No Efectivas del Servicio** - Actas de suspension (no efectiva)	X	X			X		1	0				X	Finalizado el tiempo de retenciòn en el archivo Gestión, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabiliadad legal o administrtiva para la empresa. Normatividad: ley 142 de 1994.
		3	**Suspensión Drásticas del Servicio** - Reporte de conexión y/o mantenimiento acometidas - Orden de trabajo sobre acometida de acueducto - Actas de suspensión (Drástica)	X	X			X		1	5				X	Finalizado el tiempo de retenciòn en el archivo Central, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta el articulo 140 y 141 de la ley 142 DE 1994.
	48		**VINCULACIÓN**													
		2	Vinculación Programa de Clientes Pensionados - Formato Vinculación FR-343	X					X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se pueden eliminar, debido a la perdida de sus valores primarios y la información se encuentra registrada en el SIG
	64		**GESTIÓN**													
		1	Gestión del Recaudo - Cronograma de Gestión FR-085 - Reparto diario de trabajo en terreno FR-018 - Entrega de accesorios de Bodega FR-017 - Supervisión de trabajo en terreno FR-075 - Recaudo en Brigadas FR-279 - Entrega de Obsequios FR-319 - Cartera Asignada a Contratista. - Gestión de Cobro Cartera en Mora - Cupones de Recaudo	X				X		1	0				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo Gestión, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios además de no generar ninguna responsabiliadad legal o administrtiva para la empresa.

Presidente Comité Interno Archivo

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A.E.S.P.

Coordinador Gestión Documental

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

125. OPERATIVA COMERCIAL

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 125. OPERATIVA COMERCIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
125	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión	X	X			X		2	3				X	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se elimina completamente
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archvo de gesitón trasladar al archvo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, trascurrido este tiempo eliminar, por perdida de sus valores primarios
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	
	32		**ORDENES DE TRABAJO**													
		4	**Orden de Trabajo de Micromedición** - Reporte de conexión y/o mantenimiento acometidas - Carta solicitud de servicio de micromedición - Notificación revisió previa de micromedidor - Carta solicitud servicio - Carta instalacion de medidor - Preoperacional de equipos y herramientas	X				X		2	5				X	Documentos con valor Administrativo y Legal, según decreto 302 del 2000 en sus artículos 19 y 20. Se elimina después de cumplido el tiempo en el Archvio Central
	42		**REGISTROS**													
		11	**Registros de Entrega de Medidores Retirados de Funcionamiento a Almacen** -Formato registros de entrega de medidores retirados de funcionamiento a almacen (Copia)	X				X		3	0				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo Gestión se eliminan, por la perdida de sus valores primarios
		12	**Registros Visita de Micromedición** - Formato visita de micromedicion - Cantidades de obra para presupuesto	X				X		2	5				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo Gestión se eliminan, por la perdida de sus valores primarios, teniendo en cuetna los artículos 14, 15 y 19 del Decreto 302 de 2000.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 125. OPERATIVA COMERCIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
125	42		**REGISTROS**													
		35	**Registros de Legalización de suministros de Medidor, Cajas y RDM** -Archivo Legalizacion de Suministros (Copia)	X				X		3	0				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo Gestión se eliminan, por la perdida de sus valores primarios
		36	**Registros de Provisiones, Ingresos y Costos del Periodo** -Registro de reportes provisiones, ingresos y costos del periodo. (Copia)		X			X		3	0				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo Gestión se eliminan, por la perdida de sus valores primarios

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

128. COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 128. COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
128	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Actas de reunión FR-033	X				X		2	3				X	Documento con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se eliminan completamente.
		7	**Actas de Entrega** - Actas de entrega de elementos FR-271	X				X		2	1				X	Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierden sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.
	24		**INFORMES**													
		16	**Informe Mensual Gestión Social** - Informe FR - 356	X				X		2	3		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
	21		**REGISTROS INSTITUCIONALES**													
		1	**Fotos Institucionales** - Registros fotograficos - Autorizacion toma de fotos videos y/o grabaciones	X	X		X			5	0		X			Terminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión seleccionar una muestra representativa para la empresa. Esta serie refleja aspectos sustanciales del quehacer de la empresa y amerita ser conservado como documento histórico.
		2	**Videos Institucionales** - Videos actividades - Autorizacion toma de fotos videos y/o grabaciones	X	X		X			5	0		X			

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 128. COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
128	38		**PROGRAMAS**													
		9	**Programas Institucionales** - Informe de actividad - Registro de asistencia	X				X		2	3				X	Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.
		10	**Programas Socialización de Obras** - Informe de actividad - Registro de asistencia	X				X		2	3				X	
		11	**Programas Visitas Domiciliarias** - Informe de actividad - Registro de asistencia - Estudio de capacidad de pago - Visita clientes encuestados por Yanhaas	X				X		2	3				X	
		12	**Programa Atención Comunitaria** - Informe de actividad - Registro de asistencia - Inquietudes de la comunidad	X				X		2	3				X	
		13	**Programa Festival Ambiental Ciudadano** - Informe de actividad - Registro de asistencia - Asistencia encuentros guardianes del agua FR-104	X				X		2	3				X	
		14	**Programa Rendición de Cuentas** - Registro de asitencia	X				X		2	3				X	
		15	**Programa Motivación, Comunicación, Participación y Consulta HSEQ** - Registro de asistencia	X				X		2	3				X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 128. COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
128	64		**GESTIÓN**													
		2	**Gestión Social** -Cronograma de actividades FR 392 -Registro actividades -Base de datos FR - 266 -Base de datos grupos de interes FR-494 - Seguimiento mensual planificacion FR-217 / Manual de gestión Social	X	X			X		2	0				X	Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.
	17		**ENCUESTA**													
		9	**Encuestas de Caracterización de Usuarios** - Encuesta caracterizacion FR - 058	X				X		2	0				X	Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.
	65		**INDICADORES**													
		1	**Indicadores de Veolia en tu Barrio** - Indicador de Veolia	X				X		2	0				X	Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.
		2	**Indicadores de Formaciones Ambientales** - Indicador de Formaciones	X				X		2	0				X	

Presidente Comité Interno Archivo

Responsable Oficina Productora
Veolia Aguas Nuevas S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

162. ANC COMERCIAL

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 162. ANC COMERCIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
162	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión	X				X		2	3				X	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se elimina completamente
		15	**Actas de Inspección** - Acta inspeccion FR-027	X				X		2	5				X	Terminado el tiempo de retención en el archvo de gesitón trasladar al archvo central para su permanencia en un tiempo de 5 años, trascurrido este tiempo eliminar, por perdida de sus valores primarios
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X					X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archvo de gesitón trasladar al archvo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, trascurrido este tiempo eliminar, por perdida de sus valores primarios
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X					X	2	3				X	
	20		**FICHAS TECNICAS**													
		2	**Fichas Técnicas de Reparación** - Ficha Técnica	X				X		3	3				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar debido a que esta información se encuentra consignada en el SIG
		3	**Ficha Técnica del Sector** - Ficha Técnica	X				X		3	3				X	
	24		**INFORMES**													
		6	Informe de Gestión Pérdida - Informe	X	X			X		2	8	X		X	X	Terminado el tiempo de retención en el archivo Central, se selecciona el 1% de estos informes como muestra representativa para la empresa se digitalizan los informes seleccionados y se eliminan los que no fueron seleccionados
		17	Informe de Actividad - Informe actividad	X	X			X		2	8	X		X	X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120. GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 162. ANC COMERCIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
120	32		**ORDENES DE TRABAJO**													
		1	**Orden de Trabajo sobre Acometida de Acueducto** - Reporte de conexión y/o mantenimiento acometidas FR-178 -Salida materiales almacen (Si aplica)	X				X		2	5				X	Documentos con valor Administrativo y Legal, según decreto 302 del 2000 en sus artículos 19 y 20. Se elimina después de cumplido el tiempo en el Archvio Central
	36		**PLANOS**													
		1	**Planos** -Ficha Técnica -Planos	X				X		3	19		X	X		Por ser un documento de carácter histórico que evidencia decisiones tomadas frente a la funcion de la empresa debe ser almacenado con las condiciones medio ambientales preventivas, garantizando su buen estado de conservación en el tiempo. Se mantiene en medio digital como soporte de seguridad y consulta. Artículo 33 de la resolución No. 1096 de 17 de noviembre de 2000 del ministerio de desarrollo Económico, en el marco de la Ley 142 de 1994
	42		**REGISTRO**													
		6	**Registros de Reporte GPS** **-Control levantamiento gps** **-Reporte diario puentos gps**	X				X		1	2				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar debido a que esta información se encuentra consignada en el SIG
		7	**Registros Detección y Reparación de Fugas** -Detección de fugas -Reparación de fugas	X				X		1	2				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan debido a la perdida de sus valores primarios ART. 28 DE LA LEY 142 DE 1994
		8	**Registro Mediciones** -Lectura de caudales -Lectura de presiones -Lectura de volumenes	X				X		2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo Central, se selecciona el 1% como muestra representativa para la empresa ya que amerita ser conservado como documento historico, se digitaliza. La parte no seleccionada se elimina. Ley 80/89 Artículo No. 2

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental

Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 130. GERENCIA PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
130	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

134.
INTERVENTORÍA

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

OFICINA PRODUCTORA: 134. INTERVENTORÍA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retencion (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
134	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Acta de Reunión	X				X		2	3				X	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se elimina completamente
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archvo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, trascurrido este tiempo eliminar, por pérdida de sus valores primarios
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

OFICINA PRODUCTORA: 134. INTERVENTORÍA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
134	25		**INTERVENTORIA**													
		1	**Interventoría de Obras** -Contrato (Copia) -Especificaciones técnicas -Manual MN-011 -VS-IPA-F-062 Plan HSEQ interventoria de obras -Planos -VHC-GCP-F-04 Acta de inicio de contrato - VHC-GCP-F-07 Acta de reinicio de Contrato -VHC-GCP-F-05 Acta de Liquidación de Contrato -VS-IPA-F-048 Acta de vecindad -Pólizas (Copia) -Lista de personal que laborara en la obra -Certificado afiliciación Sistema Seguridad Social -Cronograma de obras (impreso o medio magnético) -Certificados de calidad de las tuberias y accesorios -Panorama de riesgos del proyecto (En caso que aplique) -VS-IPA-F-055 Acta de pago parcial de la obra -VS-IPA-F-057 Pre acta de obra -Soportes de cantidades para Pre-Acta de obras -Factura emitida por el Contratista. - VS-IPA-F-050 Orden de pago -Certificados de pagos de seguridad social de todos los trabajadores -Fotocopia de bitácora de obras -Fotocopia de ensayos -Comunicaciones (externas e internas) -VS-IPA-F-045 Parte de Inspección de Obra -VHC-GO-F-25 Acta de Reunión -Registro de excavaciones y rellenos de alcantarillado FR-203 (Si aplica) -VS-IPA-F-052 Excavaciones y rellenos de acueductos (Si aplica) -VS-IPA-F-054 Cortes de pavimentos, demoliciones y reposicion de concretos -Ficha técnica de reparación cambio o instalación empalmes y accesorios FR-040 -VS-IPA-F-058 Prueba de Exfiltración -VS-IPA-F-060 Prueba hidrostática- tuberías -VS-IPA-F-061 Prueba de aplastamiento para tuberías de alcantarillado -VS-IPA-F-056 Acta de aprobación e incorporación de APU -Informes -VHC-GCP-F-09 Acta de recibo contrato de obra y prestación de servicios -VS-IPA-F-047 Avance mensual de obras -VS-IPA-F-051 Esquema de tramo de alcantarillado -VS-IPA-F-049Listado de verificación de acometidas -VS-IPA-F-053 Cantidad de aceros de refuerzos	X	X				X	2	18	X				Conservar 2 años en el archivo de Gestión desde el momento de liquidación del contrato, pasado este tiempo se debe transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 18 años, según lo establecido en la ley 80/93 articulos No. 50 al 55. Cumplido el tiempo de retención, se realiza una selección cualitativa de los proyectos de mayor impacto para la empresa. Los documentos no seleccionados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios, la muestra seleccionada se conserva Ley 142 art 39.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

OFICINA PRODUCTORA: 134. INTERVENTORÍA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
134	25		**INTERVENTORIA**													
		2	**Interventoria Disponibilidades Servicio** - Especificaciones técnicas - Planos - Pólizas (Copia) - Certificados de calidad de las tuberias y accesorios - VS-IPA-F-045 Parte de Inspección de Obra - VHC-GO-F-25 Acta de Reunión -Registro de excavaciones y rellenos de alcantarillado FR- 203 (Si aplica) -VS-IPA-F-052 Excavaciones y rellenos de acueductos (Si aplica) -VS-IPA-F-054 Cortes de pavimentos, demoliciones y reposicion de concretos -Ficha técnica de reparación cambio o instalación empalmes y accesorios FR-040 - VS-IPA-F-058 Prueba de Exfiltración - VS-IPA-F-060 Prueba hidrostática- tuberías -VS-IPA-F-061 Prueba de aplastamiento para tuberías de alcantarillado - VS-IPA-F-051 Esquema de tramo de alcantarillado - VS-IPA-F-049 Listado de verificación de acometidas -VS-IPA-F-046 Acta de recibo a urbanizadores y contrucciones - Registro fotográfico	X	X				X	2	18	X			X	Conservar 2 años en el archivo de Gestión desde el momento de liquidación del contrato, pasado este tiempo se debe transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 18 años, según lo establecido en la ley 80/93 articulos No. 50 al 55. Cumplido el tiempo de retención, se realiza una selección cualitativa de los proyectos de mayor impacto para la empresa. Los documentos no seleccionados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios, la muestra seleccionada se conserva Ley 142 art 39.
	50		**SUPERVISIONES**													
		1	**Supervisión Obra** - Especificaciones técnicas - Planos - VS-IPA-F-045 Parte de Inspección de Obra -VHC-GO-F-25 Acta de Reunión -Registro de excavaciones y rellenos de alcantarillado FR- 203 (Si aplica) -VS-IPA-F-052 Excavaciones y rellenos de acueductos (Si aplica) -Cortes de pavimentos, demoliciones y reposicion de concretos VS-IPA-F-054 -Ficha técnica de reparación cambio o instalación empalmes y accesorios FR-040 - VS-IPA-F-058 Prueba de Exfiltración - VS-IPA-F-060 Prueba hidrostática- tuberías -VS-IPA-F-061 Prueba de aplastamiento para tuberías de alcantarillado - VS-IPA-F-051 Esquema de tramo de alcantarillado - VS-IPA-F-049 Listado de verificación de acometidas - Registro fotográfico	X	X				X	2	18	X			X	Conservar 2 años en el archivo de Gestión desde el momento de liquidación del contrato, pasado este tiempo se debe transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 18 años, según lo establecido en la ley 80/93 articulos No. 50 al 55. Cumplido el tiempo de retención, se realiza una selección cualitativa de los proyectos de mayor impacto para la empresa. Los documentos no seleccionados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios, la muestra seleccionada se conserva Ley 142 art 39.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental

Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

136. LABORATORIO

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

OFICINA PRODUCTORA: 135. LABORATORIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
135	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión	X				X		2	3				X	Documentos con valor administrativo, despues de terminato el tiempo de retención en el archivo central se eliminan completamente.
	6		**CERTIFICADOS**													
		1	**Certificados de Calidad** - Certificados de reactivos. - Certificados de vidrierla. - Hoja de seguridad de los reactivos.	X	X		X			2	5				X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, debido a la perdida de su valor primario.
	7		**SERVICIO AL CLIENTE**													
		1	**Servicio al Clientes Externos** - Solicitud de prestación del servicio FR-034 - Capacidad instalada del laboratorio FR-194 - Oferta de servicio FR-089 - Recepción de muestras FR-007 - Atención de visitas del LAB FR-010 - Control de muestras contratadas. FR-350 - Comprobante de pago (Copia) - Informes de ensayos - Recepción de sugerencias y quejas para el LAB FR-171	X	X		X			2	5			X	X	Finalizado el tiempo de retención,se conservan utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. El soporte fisico se puede eliminar
		2	**Servicio al Clientes Internos** - Registro de muestreo FR-088 - Registro de muestreo de aguas crudas y residuales FR- 467 - Informes de ensayos - Recepción de sugerencias y quejas para el LAB FR-171 - Atención de visitas del LAB FR-010	X	X		X			2	5					

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

MaygaviPa Cay8oha Ceffig
Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

OFICINA PRODUCTORA: 135. LABORATORIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
135	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones envíadas - Comunicaciones recibidas	X	X				X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archvo de gesitón trasladar al archvo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, trascurrido este tiempo eliminar, por perdida de sus valores primarios
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones envíadas - Comunicaciones recibidas	X	X				X	2	3				X	
	18		**EQUIPOS**													
		1	**Equipos de Laboratorio** - Hoja de vida de equipos de medicion FR-130 - Salida y/o entrada de equipos FR-139 - Informe de verificacion de equipos de laboratorio FR-144 - Controles FR-046, FR-039, FR-042, FR-329 - Verificación de insumos y equipos de LAB FR-131 - Lista maestra de equipos FR-001 - Plantilla de verificacion de balanzas FR-485 - Plan de mantenimiento de equipos FR-022 - Plan de calibración equipos FR-045	X	X			X		2	0				X	Por ser una serie de constante actualización conservar en el Archivo de Gestión por 2 años una vez finalice la vida util del equipo y despúes eliminar. No se transfiere al Archivo Central
	24		**INFORMES**													
		15	**Informes de ensayos Fisicoquímicos y Microbiológicos** - Informe FR-029. FR-453, FR-137, FR-437, FR-166, FR-437, FR-322 - Resultados de las muestras - Resultado de "ensayos subcontratados"	X	X		X			2	3			X	X	Finalizado el tiempo de retención,se conservan utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. El soporte fisico se puede eliminar debido a que la información se encuentra registrada en el sistema.

Presidente Comité Interno Archivo Aguas de la Sabana S.A E.S.P	MaygaviPa Cay8oha Ceffig Responsable Oficina Productora Aguas de la Sabana S.A E.S.P	Coordinador Gestión Documental Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

OFICINA PRODUCTORA: 135. LABORATORIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
135	42		**REGISTROS**													
		14	**Registros Muestreo y Análisis** -Registro de Muestreo FR-088 y FR-467 -Muestras subcontratadas FR-350 -Plan de muestreo aguas crudas y residuales FR-466 - Autorización para ensayados y verificaciones internas FR-169 -Captura de datos primarios: FR-258, FR-037, FR-257, FR-255, FR-332, FR-135 y FR-256 -Hojas de calculo: FR-432, FR-475 -Plantilla de calculos FR-486 - Controles: FR-327, FR-250, FR-060, FR-148, FR-065, FR-149, FR-038, FR-422, FR-212, FR-064, FR-518, FR-261, FR-427, FR-068, FR-375, FR-069, FR-134. FR-461 y FR- 155	X	X		X			2	5		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. LEY 80/89 ARTICULO NO.2
	64		**GESTIÓN**													
		3	**Gestión Generencial LAB** - Informe de revisión por la dirección FR-055 -Declaración individual de confidencialidad FR-239 -Autorizaciones del LAB FR-244 -Encuesta de satisfacción clientes FR-170 - Registro para el buzón de sugerencias quejas del LAB FR-420	X	X			X		2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archvo de gesitón trasladar al archvo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, trascurrido este tiempo eliminar, por perdida de sus valores primarios

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

MavgaviPa Cav8oha Ceffig
Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Hoja 3 de 3

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

137. PLANEACIÓN

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

OFICINA PRODUCTORA: 137. PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
137	2		**ACTAS**													
		13	Actas de Reunión -Acta de reunión	x				x		2	3				x	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se elimina completamente
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	Comunicaciones Externas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archvo de gesitón trasladar al archvo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, trascurrido este tiempo eliminar, por perdida de sus valores primarios
		2	Comunicaciones Internas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	
	16		**VIABILIDADES Y DISPONIBILIDADES**													
		1	**Viabilidad de Servicio** -Solicitud de Viabilidad de Servicios FR-195. -Oficio remisorio de la disponibilidad - Memorias técnicas de la urbanizaciÓn (Copia Digital e impresa) -Plano urbanístico del proyecto. - Certificado de libertad y tradición y/o escritura pública (Copia) -Fotocopia de cedula del propietario del proyecto o del representante legal de la empresa. -Solicitud de puntos de conexión FR-043 - Certificado de Viabilidad de los Servicios de acueducto y alcantarillado	X	X				X	2	8		X	X		Serie documental con valor histórico, mientras el proyecto este vigente conservar en el archivo de gestión por un periodo de 2 años, luego transferir al Archivo Central por 8 años terminado el tiempo de retención digitalizar como soporte de seguridad y consulta. conservar su soporte fisico según lo establecido en la Ley 80/89 articulo 2.
		2	**Disponibilidad de Servicio** - Solicitud de Disponibilidad de Servicios de Acueducto y Alcantarillado FR-196 -Certificado de Viabilidad de Servicios de Acueducto y Alcantarillado. -Planos del proyecto (Copias medio digital e impresa) - Memoria firmada de cálculo general del proyecto (fisico y magnético) -Presupuesto firmado y programación de construcción de redes locales o secundarias. - Fotocopia de matrícula profesional del Ingeniero Civil o Sanitario responsable de los diseños -Certificado de Disponibilidad	X	X				X	2	8		X	X		Serie documental con valor histórico, mientras el proyecto este vigente conservar en el archivo de gestión por un periodo de 2 años, luego transferir al Archivo Central por 8 años terminado el tiempo de retención digitalizar como soporte de seguridad y consulta. conservar su soporte fisico según lo establecido en la Ley 80/89 articulo 2.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

OFICINA PRODUCTORA: 137. PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
137	39		**PROYECTOS**													
		1	**Proyectos de Inversión** -VHC-PP-P-01 Planificación de proyectos v7 -VHC-PP-F-06 Planificación del diseño V5 -Portada -Baberos de anexos -Memoria técnica FR-314 -Banco de proyectos FR-321 -Presupuesto FR-418 -Cronograma FR-424, -Cuadro de verificacion de actividades FR-506 -Flujo de fondo FR-425 -Análisis de precio unitario y soportes mano de obra FR-426 -Resumen cálculo de cantidades -Memorias de cálculo hidráulico -Análisis y selección de cotización -Proceso constructivo. -Especificaciones técnicas -Análisis de alternativas y selección de material -Información topografía FR-048, FR-049, FR-380 -Estudio de suelo -Registro fotográfico -Plan de manejo ambiental -Plan de manejo tránsito -Documentos profesionales -Certificaciones varias -Estudios complementarios -Documentos complementarios -Planos FR-368 -Carta de radicación -Información magnética en CD -Formato resumen MVCT del proyecto -Carta de presentación MVCT del proyecto -VHC-PP-F-01 Ficha del proyecto v6 - VHC-PP-F-33 Ficha gestión de contexto v2	X	X				X	5	10		X	X		Serie documental con valor histórico, mientras el proyecto este vigente conservar en el archivo de gestión por un periodo de 2 años, luego transferir al Archivo Central por 8 años terminado el tiempo de retención digitalizar como soporte de seguridad y consulta. conservar su soporte fisico según lo establecido en la Ley 80/89 articulo 2.
	64		**GESTIÓN**													
		4	**Gestión de Proyectos** -Tablero de control de viabilidad y disponibilidad FR-237 -Cuadro verificación de actividades FR-506 -Banco de proyectos FR-321	X	X			X		2	5				X	Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.

Presidente Comité Interno Archivo

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental

Hoja 2 de 2

Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

163. CATASTRO DE REDES

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

OFICINA PRODUCTORA: 163 CATASTRO DE REDES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
163	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión	X				X		2	3				X	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se elimina completamente
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones envíadas - Comunicaciones recibidas	X	X				X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archvo de gesitón trasladar al archvo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, trascurrido este tiempo eliminar, por perdida de sus valores primarios
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones envíadas - Comunicaciones recibidas	X	X				X	2	3				X	
163	36		**PLANOS**													
		1	**Planos** - Programa semanal de actividades FR-413 - Ficha técnica	X	X			X		3	19		X			medioambientales preventivas, garantizando su buen estado de conservación en el tiempo. Se mantiene en medio de digital como soporte de
	42		**REGISTROS**													
		6	**Registro de Reporte GPS** - Reporte diario puntos FR-009	X	X			X		2	0		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central eliminar, debido a que esta informacion es registrada en el SIG

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
140	2		**ACTAS**													
		7	**Actas de Entrega** - Acta entrega equipos de telefonia movil	X				X		2	5				x	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, debido a la perdida de su valor primario. Cabe resaltar que los tiempos de retención inician luego de finalizada la vida util del equipo.
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión	X				X		2	3				x	Documento con valor administrativo, despúes de 3 años en el Archivo Central se eliminan completamente
	6		**CERTIFICADOS**													
		3	Certificados de Impuestos - Anexos del cálculo de la retención - Certificado - Solicitud del certificado	X				X		2	3			X	X	Conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central y conservar 3 años para posibles requerimientos. Transcurrido el tiempo de retención digitalizar y eliminar.
	8		**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**													
		1	**Ajustes Mensuales y Hoja de Trabajo** - Cartera por edades - Copia flujo de caja - Copia libro mayor - Informe de gestiÓn comercial – todos los municipios. - Informe de registros a vinculados econÓmicos - Otros ajustes - Registro contable de ajuste - Seguimiento presupuestal	X				X		1	5			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar los documentos según la ley 527 de 1999; eliminar su soporte fisico.
		2	**Consignaciones** - ConsignaciÓn - Formato de legalizaciÓn y recibos - Registro contable	X				X		1	5			X	X	
		3	**Cruces con Proveedores** - Diario contable - Notas crÉdito - Notas debito - Autorizacion de cruces	X				X		1	5			X	X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
140	8		**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**													
		5	**Cuentas Reciprocas** - Informe de registros a vinculados econÓmicos	X				X		1	5			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar los documentos según la ley 527 de 1999; eliminar su soporte fisico.
		6	**Facturación Mensual** - Anulaciones de otros periodos - Anulaciones del periodo - Detalle de anulaciones totales por concepto y estrato. recargo por mora - Detalle de facturaciÓn original por concepto y estrato. recargo por mora - Detalle de facturaciÓn original por concepto y estrato. sin recargo por mora - Detalle de facturaciÓn y anulaciÓn total por concepto y estrato. recargo por mora - Detalle de facturaciÓn y anulaciÓn total por concepto y estrato. sin recargo por mora - Detalle de refacturaciÓn por concepto y estrato. recargo por mora - Detalle de subsidios y contribuciones por estrato y servicio - Diario contable de facturaciÓn - Planilla de contabilizaciÓn de facturaciÓn	X					X	1	5			X	X	
		7	Nomina y Aportes Parafiscales - Cuadro de aportes parafiscales - Cuadro de aportes sociales - Cuadros de prestaciones sociales - Nomina por centro de costos y conceptos - Registros contables	X				X		1	5			X	X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
140	8		**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**													
		8	**Provisiones Diversas** - Calculo de provisiones de la cra y la sspd - Consumo y calculo de provisiÓn de energÍa empresarial - Cuadro de otras provisiones - Cuadro de provisiones de publicidad - Diario contable	X				X		1	5					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar los documentos según la ley 527 de 1999; eliminar su soporte fisico.
		9	**Recaudo Mensual** - Detalle de recaudación por concepto y estrato (por localidad y total) - Diario contable de recaudo - Planilla recaudo de facturación del mes	X					X	1	5					
		10	**Cajas Menores** - Formato de rembolso de caja menor - Recibos y facturas soportes - Registro contable - Arqueo de caja menor	X				X		1	5					
		11	**Soportes de Recaudo** - Cuadre de recaudo vs consignaciÓn entidades - Detalle de recaudaciÓn por concepto y estrato - Consignaciones - Informe de consignaciones por fecha y entidad recaudadora - Informe de recaudación por concepto y estrato	X				X		1	5					

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
	9		**COMPROBANTES DE EGRESOS**													
		1	**Cheques** - Comprobante - DistribuciÓn de costos - Factura de registro en la contabilidad - Facturas o documentos equivalentes del pago - Solicitud de compra o servicio - Orden de compra y/o servicio	X				X		1	5			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar los documentos según la ley 527 de 1999; eliminar su soporte fisico.
		2	**Ordenes de Pago Fiducia** - DistribuciÓn de costos - Factura de registro en la contabilidad - Facturas o documentos equivalentes del pago - Orden de pago - Solicitud de compra o servicio - Orden de compra y/o servicio - Asiento contable	X				X		1	5			X	X	
		3	**Transferencias** - DistribuciÓn de costos - Factura de registro en la contabilidad - Facturas o documentos equivalentes del pago - RelaciÓn de pago - Solicitud de compra o servicio - Orden de compra y/o servicio - Asiento contable	X	X			X		1	5			X	X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
140	10		**COMUNICACIONES**													
		1	Comunicaciones Externas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	1	5			X	X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central para su permanencia en un tiempo de 5 años, transcurrido este tiempo digitalizar y eliminar, debido a la perdida de sus valores primarios.
		2	Comunicaciones Internas -Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	1	5			X	X	
	12		**CONCILIACIONES**													
		1	Conciliaciones Bancarias - Cuadro de conciliaciÓn bancaria - Extracto bancario - Extracto de bancos segÚn contabilidad	X				X		1	5					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar los documentos según la ley 527 de 1999; eliminar su soporte fisico.
	19		**ESTADOS FINANCIEROS**													
		1	Estados Financieros - Balance general comparativo - CertificaciÓn del contador y representante legal - Dictamen del revisor fiscal - Estado de cambio en el patrimonio - Estado de cambio en la posiciÓn financiera - Estado de flujo de efectivo - Estado de resultado comparativo - Notas a los estados financieros - Portada	X				X		2	8			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar los documentos según la ley 527 de 1999; eliminar su soporte fisico.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
	23		**IMPUESTOS**													
		1	**Impuesto de Renta** -Recibo oficial de pago impuestos nacionales -Registro contable	X					X	2	10			X	X	Conservar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central y conservar 10 años por posibles requerimientos por parte de la DIAN. Si los documentos son digitalizados eliminar el soporte fisico transcurridos 5 años, según lo estipulado en la ley 527 de 1999.
		2	**Impuesto Industria y Comercio** -DeclaraciÓn de industria y comercio, avisos y tableros -Registro contable	X					X	2	10			X	X	
		3	**Impuesto IVA** -Recibo oficial de pago impuestos nacionales -Registro contable	X					X	2	10			X	X	
		4	**Impuesto Retención en la Fuente** -Recibo oficial de pago impuestos nacionales -Registro contable	X					X	2	10			X	X	
	27		**LIBROS OFICIALES**													
		1	**Libros Oficiales de Inventarios y Balances** - Informe de inventario y balance mensua	X				X		2	18			X	X	Por ser un documento contable conservar 20 años; si los documentos son digitalizados eliminar su soporte fisico transcurridos 10 años, según lo establecido por la Ley 527 de 1999.
		2	**Libro Diario** - Informe de diario contable por cada mes	X				X		2	18			X	X	
		3	**Mayor y Balance** - Informe de mayor y balance mensual	X				X		2	18			X	X	
	42		**REGISTROS**													
		1	**Registros Único Tributario** -Cedulas de ciudadanÍas -Certificados de cÁmara de comercio -Otros documentos de identificaciÓn -Rut	X					X	1	5			X	X	Conservar 1 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central y conservar 5 años por posibles requerimientos por parte de la DIAN. Si los documentos son digitalizados eliminar el soporte fisico transcurridos 3 años, según lo estipulado en la ley 527 de 1999.

Presidente Comité Interno Archivo

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

142. ALMACÉN

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 142. ALMACEN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
142	44		**SALIDAS Y ENTRADAS DE ALMACEN**													
		1	**Salidas de Almacen** -Planilla de control de salida de materiales FR-238 -Salida de materiales de almacén FR-114 (Original) -Acta de entrega	X				X		3	2				X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.
		2	**Entradas Almacen** -Remisión del proveedor (Copia) -Verificación de insumos y equipos de laboratorio FR-131	X				X		3	2				X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.
	26		**INVENTARIO**													
		2	Inventario de Accesorios Recuperados - Inventario FR-291	X						3	2				X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

144. GESTIÓN DOCUMENTAL

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150. DESARROLLO DE SISTEMAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
150	2		**ACTAS**													
		7	**Actas de Entrega** - Acta de Entrega de Equipos de Cómputo, Componentes y/o Software.		X			X		5	0				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, debido a la perdida de su valor primario. Cabe resaltar que los tiempos de retención inician luego de finalizada la vida util del equipo.
		8	**Actas de Salida** - Acta de Salida de Elementos de IT		X			X		5	0					
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión		X			X		2	3				X	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se elimina completamente
		14	**Actas de Traslado** - Acta		X			X		1	9			X	X	Luego de Archivo de Gestión trasladar al archivo central por un tiempo de 9 años. Finalizado este tiempo eliminar. Se digitalizan como soporte de consulta ante posibles requerimientos y/o auditorias.
	20		**COPIAS DE SEGURIDAD**													
		1	**Copias de Seguridad**		X	X				0	0				X	Información en medio magnético. No se asignan períodos de retención, puesto que esta información se modifica y/o actualizan periodicamente.
	24		**INFORMES**													
		8	**Informes de Gestión de Seguimiento** - Informe de Gestión o de Seguimiento		X			X		4	0				X	Serie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder dichos valores.
		9	**Informes de Presupuesto** - Informe de Presupuesto de Area		X			X		4	0				X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150. DESARROLLO DE SISTEMAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
150	24		**INFORMES**													
		10	**Informes de proyectos** - Informe de Proyectos del Area		X			X		4	0				X	Serie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder dichos valores.
		11	**Informes Técnicos** - Informe Técnico		X			X		4	0				X	
	28		**LICENCIAS**													
		1	**Licencias de Software** - Certificados de licencias	X						2	0		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se debe reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), poteriormente eliminar el soporte papel.
	30		**MANUALES**													
		3	**Manuales de Sistema** - Manual	X				X		2	5		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se debe reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), poteriormente eliminar el soporte papel.
		4	**Manuales de Usuario** - Manual	X				X		2	5		X	X		

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150. DESARROLLO DE SISTEMAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
150	34		**PLANES**													
		2	**Planes de Mantenimientos de Equipos de Computo** - Plan de Mantenimiento de Equipos de Cómputo		X			X		3	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión eliminar, debido a que esta Se encuentra en soporte digital. No se traslada al Archivo Central
	42		**REGISTROS**													
		18	**Registro de Proveedores** - Acta de Instalación de Equipos - Acta de Retiro de Equipos - Acta de Prestación de Servicios - Informe Técnico - Lectura de Contadores de Impresoras - Encuestas de Satisfacción	X				X		2	5				X	Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo Central eliminar, ya que concluye su vigencia de valores primarios y no genera valores secundarios
		32	**Registro Equipos De Computo** - Hoja de vida del equipo - Factura de compra (copia) - Acta de entrega - Lista de chequeo - Acta de mantenimiento - Anexos - Inducción informática - personal nuevo - Asistencia técnica	X				X		2	0			X	X	Finalizado el tiempo de retención, se debe reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), poteriormente eliminar el soporte papel.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

146. COORDINACIÓN ADMINISTRIVA

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 146. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
146	2		**ACTAS**													
		7	**Acta de Entrega** - Actas de Entrega de elementos FR-116 - Actas de Entrega de Vehiculo FR-348	X						5	0			X		Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmación, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que grantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para futrua consulta.
	26		**INVENTARIOS**													
		3	Inventario de la infraestructura - Inventario de la infraestructura FR-460 - Inspección de la infraestructura FR-403	X						5	0			X		Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmación, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que grantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para futrua consulta.
	42		**REGISTROS**													
		37	**Registro de Aseo y Limpieza** - Cronograma de fumigación FR-044 - Registro de aseo y limpieza FR-036 - Seguimiento lavado de vehículos FR-145 - Lavado de Vehiculos FR-354	X				X		3	0				X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.
		38	**Registro de Control** - Planillas de control de vehículos FR-348 - Planilla de control de carrotanque FR-359 - Control de ingreso vehículos particulares FR- 433	X				X		5	0				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se eliminan debido a la perdida de sus valores primarios.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

150. DESARROLLO DE SISTEMA

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150. DESARROLLO DE SISTEMAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
150	2		**ACTAS**													
		7	**Actas de Entrega** - Acta de Entrega de Equipos de Cómputo, Componentes y/o Software.		X			X		5	0				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, debido a la perdida de su valor primario. Cabe resaltar que los tiempos de retención inician luego de finalizada la vida util del equipo.
		8	**Actas de Salida** - Acta de Salida de Elementos de IT		X			X		5	0					
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión		X			X		2	3				X	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se elimina completamente
		14	**Actas de Traslado** - Acta		X			X		1	9			X	X	Luego de Archivo de Gestión trasladar al archivo central por un tiempo de 9 años. Finalizado este tiempo eliminar. Se digitalizan como soporte de consulta ante posibles requerimientos y/o auditorias.
	20		**COPIAS DE SEGURIDAD**													
		1	**Copias de Seguridad**		X	X				0	0				X	Información en medio magnético. No se asignan períodos de retención, puesto que esta información se modifica y/o actualizan periodicamente.
	24		**INFORMES**													
		8	**Informes de Gestión de Seguimiento** - Informe de Gestión o de Seguimiento		X			X		4	0				X	Serie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder dichos valores.
		9	**Informes de Presupuesto** - Informe de Presupuesto de Area		X			X		4	0				X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150. DESARROLLO DE SISTEMAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
150	24		**INFORMES**													
		10	**Informes de proyectos** - Informe de Proyectos del Area		X			X		4	0				X	Serie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder dichos valores.
		11	**Informes Técnicos** - Informe Técnico		X			X		4	0				X	
	28		**LICENCIAS**													
		1	**Licencias de Software** - Certificados de licencias	X						2	0		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se debe reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), poteriormente eliminar el soporte papel.
	30		**MANUALES**													
		3	**Manuales de Sistema** - Manual	X				X		2	5		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se debe reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), poteriormente eliminar el soporte papel.
		4	**Manuales de Usuario** - Manual	X				X		2	5		X	X		

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100. GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 150. DESARROLLO DE SISTEMAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
150	34		**PLANES**													
		2	**Planes de Mantenimientos de Equipos de Computo** - Plan de Mantenimiento de Equipos de Cómputo		X			X		3	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión eliminar, debido a que esta Se encuentra en soporte digital. No se traslada al Archivo Central
	42		**REGISTROS**													
		18	**Registro de Proveedores** - Acta de Instalación de Equipos - Acta de Retiro de Equipos - Acta de Prestación de Servicios - Informe Técnico - Lectura de Contadores de Impresoras - Encuestas de Satisfacción	X				X		2	5				X	Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo Central eliminar, ya que concluye su vigencia de valores primarios y no genera valores secundarios
		32	**Registro Equipos De Computo** - Hoja de vida del equipo - Factura de compra (copia) - Acta de entrega - Lista de chequeo - Acta de mantenimiento - Anexos - Inducción informática - personal nuevo - Asistencia técnica	X				X		2	0			X	X	Finalizado el tiempo de retención, se debe reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), poteriormente eliminar el soporte papel.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

200. UNIDAD DE NEGOCIO MAGANGUÉ

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 200. UNIDAD DE NEGOCIO MAGANGUE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
200	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión	X				X		2	3				X	Documento con valor administrativo, terminado el tiempo de retención en el archivo Central se eliminan completamente.
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	
	44		**SALIDAS Y ENTRADAS DE ALMACEN**													
		1	**-Salidas de Almacen** - Planilla de control de salida de materiales FR-238 - Salida provisional de materiales de almacén FR-114 (Original) - Acta de entrega - Requisición de materiales	X				X		3	2				X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.
		2	**Entradas Almacen** - Remisión del proveedor (Copia) - Acta recibo de almacen FR-086 - Verificación de insumos y equipos de laboratorio FR-131 - Incidencias FR-143	X				X		3	2				X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.
	26		**INVENTARIO**													
		2	**Inventario de Accesorios Recuperados** - Inventario FR-291	X				X		3	2				X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

210. COMERCIAL MAGANGUÉ

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200. UNIDAD DE NEGOCIO MAGANGUÉ

OFICINA PRODUCTORA: 210. COMERCIAL MAGANGUÉ

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
122	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** -Acta de Reunión	x				x		2	3				X	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se elimina completamente
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el Archvio de Gestión y Central Eliminar, debido a la perdida de sus valores primarios.
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	
	24		**INFORMES**													
		1	**Informe Mensual Gestión Social** - Informe FR - 356	X				X		2	3		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200. UNIDAD DE NEGOCIO MAGANGUÉ

OFICINA PRODUCTORA: 210. COMERCIAL MAGANGUÉ

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
122	29		**LISTADOS**													
		1	**Cartera Asignada a Contratista** - Listado de cartera asignada a contratistas	X					X	1	0				X	Terminado el tiempo de retención en el Archvio de Gestión se pueden eliminar, debido a la perdida de sus valores primarios. Esta serie no se traslada al archivo Central
		2	**Gestión de Cobro Cartera en Mora** - Listado gestion de cobro cartera en mora	X					X	1	0				X	
		3	**Reparto Diario de Trabajo** - Listado reparto diario de trabajo FR-018	X					X	1	0				X	
	43		**REINSTALACIÓN Y RECONEXIONES DEL SERVICIO**													
		1	**Reinstalación del Servicio** - Listado de reinstalacion - Actas de reinstalación	X	X			X		1	5				X	Finalizado el tiempo de retenciòn en el archivo Central, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabiliadad legal o administrtiva para la compañia. Normatividad: ley 142 de 1994.
		2	**Reinstalacion Drásticas del Servicio** - Reporte de conexión y/o mantenimiento acometidas - Orden de trabajo sobre acometida de acueducto - Actas de reinstalación (Drástica)	X	X			X		1	5				X	
		3	**Reinstalación No Efectiva del Servicio** -Actas de reinstalación (no efectiva)	X	X			X		1	0				X	Finalizado el tiempo de retenciòn en el archivo Gestión, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabiliadad legal o administrtiva para la compañia. Normatividad: ley 142 de 1994.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200. UNIDAD DE NEGOCIO MAGANGUÉ

OFICINA PRODUCTORA: 210. COMERCIAL MAGANGUÉ

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
122	45		**SUSPENSIÓNES Y CORTES DEL SERVICIO**													
		1	**Suspensión Efectiva del Servicio** - Registro de usuarios para suspender - Listado de suspensión - Actas de suspensión	X	X			X		1	5				X	Finalizado el tiempo de retenciòn en el archivo Central, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta el articulo 140 y 141 de la ley 142 DE 1994.
		2	**Suspensión No Efectivas del Servicio** - Actas de suspension (no efectiva)	X	X			X		1	0				X	Finalizado el tiempo de retenciòn en el archivo Gestión, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabiliadad legal o administrtiva para la compañia. Normatividad: ley 142 de 1994.
		3	**Suspensión Drásticas del Servicio** - Reporte de conexión y/o mantenimiento acometidas - Orden de trabajo sobre acometida de acueducto - Actas de suspensión (Drástica)	X	X			X		1	5				X	Finalizado el tiempo de retenciòn en el archivo Central, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta el articulo 140 y 141 de la ley 142 DE 1994.
	54		**INSPECCIÓN**													
		9	**Partes de Inspección** -Parte de inspección	X				X		2	5			X	X	Documentos con valor Administrativo y Legal, según decreto 302 de 2000 art. 21 y la Ley 142 de 1994 art. 149. Se eliminan una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central y se conserva en soporte Digital para futuras consultas
		10	**Inspección Interna** - Actas de inspección interna - Notificación revisión previa (Si aplica)	X				X		2	5			X	X	
	64		**GESTIÓN**													
		1	**Gestión del Recaudo** - Cronograma de Gestión FR-085 - Entrega de accesorios de Bodega FR-017 - Supervisión de trabajo en terreno FR-075 - Recaudo en Brigadas FR-279 - Entrega de Obsequios FR-319 - Cupones de Recaudo	X				X		1	0				X	Documento con valor administrativo, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan completamente

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200. UNIDAD DE NEGOCIO MAGANGUÉ

OFICINA PRODUCTORA: 210. COMERCIAL MAGANGUÉ

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
210	64		**GESTIÓN**													
		2	**Gestión Social** - Cronograma de actividades FR 392 - Registro actividades - Base de datos FR - 266 - Base de datos grupos de interes FR-494 - Seguimiento mensual planificacion FR-217 / Manual de gestión Social	X	X			X		2	0				X	Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

211. ATN AL CLIENTE MAGANGUÉ

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 210. COMERCIAL MAGANGUÉ

OFICINA PRODUCTORA: 211. ATN AL CLIENTE MAGANGUÉ

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
211	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** -Acta de Reunión	x				x		2	3				X	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se elimina completamente
	3		**ACUERDOS**													
		1	**Acuerdos de Pago** - Acuerdo de pago - Copia Cedula Ciudadania - Pagaré - Autorización del propietario (Aporta tenedores o poseedores)	X					X	1	2				X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central donde se conservará por 2 años y se eliminarán, debido a la perdida de sus valores primarios. El tiempo de retención en el archivo Central Inician una vez finalice el
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el Archvio de Gestión y Central Eliminar, debido a la perdida de sus valores primarios.
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	
	37		**PQR´S**													
		1	**PQR´S** - Escrito PQR´S - Respuesta - Citación para notificación personal - Acta de notificación personal - Notificación por Aviso (Si fuere el caso) - Desistimiento - Notificación de Fuga Perceptibles e Imperceptible	X	X				X	2	8				X	Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina , por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 210. COMERCIAL MAGANGUÉ

OFICINA PRODUCTORA: 211. ATN AL CLIENTE MAGANGUÉ

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
211	41	1	**RECURSOS** **Recursos de Reposición y en Subsidio el de Apelación (RRSA)** - Escrito RRSA - Respuesta RRSA - Citación para notificacion personal - Acta de notificacion personal - Notificacion por aviso (Si fuere el caso) - Traslado por competencia -Recurso apelación SSPD - Formato SSPD - PQRS (Copia Inicial) - Apertura a prueba (En caso que aplique) - Partes de inspección (Copia) - Ordenes de trabajo (Copia) - Visitas de campo (Copia) - Actas de suspensiones y/o reinstalación (Copia)	X	X				X	2	8		X			Cumplido el tiempo de Retención en el archivo Central, se procede a su conservación Total, ya que allí se da solución a las acciones por vía jurisdiccional; es por esto que estos documentos sirven como material probatorio de la SSPD en procesos instaurados por los usuarios en contra de la empresa
	59	1	**RESOLUCIONES** **Resoluciones Recurso Apelación SSPD** - Resolución SSPD - Cumplimiento resolución SSPD - Notas credito (si aplica) - Comprobante envío.	X	X				X	2	8		X			Cumplido el tiempo de Retención en el archivo Central, se procede a su conservación Total, ya que estos documentos sirven como material probatorio de la SSPD en procesos instaurados por los usuarios en contra de la empresa
	48	1	**VINCULACION** **Vinculación Nuevo Servicio** - Solicitud para viabilidad de servicios FR-219 - Certificado de libertad y tradición - Fotocopia cedula del solicitante - Copia último recibo de agua predio vecino (en los casos que aplique) - Respuesta solicitud viabilidad - Comprobante pago anticipo (copia)	X	X				X	2	8		X			La subserie se conserva 2 años en el Archvio de gestión y luego es transferido al archivo central para ser ingresado en el expediente del usuario, terminado el tiempo se procederá a su conservación total.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 210. COMERCIAL MAGANGUÉ

OFICINA PRODUCTORA: 211. ATN AL CLIENTE MAGANGUÉ

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
211	17		**ENCUESTAS**													
		1	**Encuesta Satisfacción de Clientes** -Medición satisfaccion servicio al cliente FR-016	X				X		2	0				X	Terminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se puede eliminar debido a la perdida de sus valores primarios. Esta serie no se traslada al archivo central.

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

220. OPERACIONES MAGANGUÉ

VEOLIA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:**	**FR-118**
		Revisión:	**06**
		Fecha:	**18/09/2019**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200. UNIDAD DE NEGOCIO MAGANGUÉ

OFICINA PRODUCTORA: 220. OPERACIONES MAGANGUÉ

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
220	2		**ACTAS**													
		13	**Actas de Reunión** - Acta de reunión													Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus
	10		**COMUNICACIONES**													
		1	**Comunicaciones Externas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios
		2	**Comunicaciones Internas** - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la perdida de sus valores primarios
	24		**INFORMES**													
		12	**Informes del Centro de Operaciones** - Informe del centro de operaciones FR-388	X				X		2	8	X		X	X	Terminado el tiempo de Retención en el archivo Central, seleccionar una muestra del 1% de la serie por año, para ser conservada como documento historico se digitaliza.
			Informe mensual Carrotanque - Informe mensual FR-077	X				X		2	8	X		X	X	
	32		**ORDENES DE TRABAJO**													
		1	**Ordenes de Trabajo Sobre Acometida de Acueducto** - Reporte de Conexión y/o Mantenimiento Acometida FR-178 - Consolidado de materiales y mano de obra FR-325 - Preoperacional de equipos y herramientas FR-293 - Copia salida provisional de materiales de almacén - Copia verificación técnica - Lista de chequeos tarea de alto riesgo FR-318	X				X		1	9				X	Documento con valor administrativo y legal, Según Decreto 302 del 2000, Artículos 11, 13, 20 y 21 y la Ley 142 de 1994. Se eliminan después de finalizado el tiempo en el Archivo de Central
		2	**Ordenes de Trabajo Sobre Acometida de Alcantarillado** - Orden de trabajo FR-249 - Consolidado de materiales y mano de obra FR-325 - Preoperacional de equipos y herramientas FR-293 - Copia salida provisional de materiales de almacén - Copia verificación técnica - Lista de chequeos tarea de alto riesgo FR-318	X				X		1	9				X	

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
VEOLIA		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200. UNIDAD DE NEGOCIO MAGANGUÉ

OFICINA PRODUCTORA: 220. OPERACIONES MANGANGUÉ

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
220	42		**REGISTROS**													
		9	**Registro de Control Diario de Bombeo** - Formato FR-247 - Formato FR-281	X				X		2	3	X		X		Terminado el tiempo de Retención seleccionar una muestra del 1% de la serie por año, para ser conservada como documento historico se digitaliza. Ley 80/89 Art. No. 2
		10	**Registro Suspensiones y Volumenes de Servicio** - Formato FR-274	X				X		2	3	X		X		
		26	**Registros de Control de Agua de Carrotanque Particulares** - Formato FR-061	X				X		4	0				X	Terminado el tiempo de Retención en el archivo de Gestión eliminar, ya que concluye su vigencia de valores primarios. No son transferidos al archivo Central
		27	**Registro de Control de Carrotanques a Entidades** - Formato FR-062	X				X		5	0				X	
		34	**Registro de Notificación por Daños Ocasionados por Terceros** - Formato FR-302	X				X		2	0				X	
		39	**Registro Bocatoma** - VS-IPA-F-061 Control de caudales y volúmenes en la aducción - VS-IPA-F-057 Lectura de parámetros eléctricos - VS-IPA-F-058 Medición del nivel- río magdalena - VS-IPA-F-060 Horas de funcionamiento motor- bomba	X				X		2	3	X		X		Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que grantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para futrua consulta.
		40	**Registro PTAP** - Control de caudales y volúmenes de agua cruda en planta de tratamiento - Consumo de sulfato de aluminio liquido - Descarga de dosificación de sulfato de aluminio - Consumo de cloro gaseoso - Consumo de hipoclorito de calcio - Lavado de plantas - Descomaltación de filtros	X				X		2	3	X		X		
		41	**Registro Laboratorio** - Control de calidad del agua cruda y tratada - Prueba de jarras	X				X		4	0			X		
		42	**Registro Distribución** - Control de caudales y volúmenes en la conducción por sector hidráulico - Mediciones eléctricas por motor de bombas de impulsión - Acta toma de muestras	X				X		5	0			X		

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental

Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	FR-118
		Revisión:	06
		Fecha:	18/09/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200. UNIDAD DE NEGOCIO MAGANGUÉ

OFICINA PRODUCTORA: 220. OPERACIONES MAGANGUÉ

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Clasificación Información				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	R	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
220	68		**MANTENIMIENTO**													
		3	**Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Redes** - Programa de mantenimiento FR-165 - VS-IPA-F-050 Programa de mantenimiento alcantarillado - Programación de lavado de tanques de almacenamiento FR-299													Documento con valor Administrativo y Legal, Según decreto 302 del 2000 y la Ley 142 de 1994. Se elimina después de Archvio Central
	42		**REGISTROS**													
		7	**Registro Detección y Reparación de Fugas** - Reporte detección de fuga FR-198	X				X		3	2				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar. Artículo 28 de la Ley 142 de 1994
		8	**Registro de Mediciones** - Lectura de caudales - Lectura de presiones - Lectura de volúmenes	X				X		5	3	X			X	Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 1% de la serie por año. Ya que amerita ser conservado como documento histórico, se digitaliza. Ley 80/89 Articulo No. 2
	49		**VERIFICACIÓN TÉCNICA**													
		1	**Verificación Técnica** - Verificación Técnica FR-108													Documento con valor Administrativo y Legal, Según decreto 302 del 2000 en su artículo 21 y la Ley 142 de 1994. Se elimina después de Archvio Central

Presidente Comité Interno Archivo
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Responsable Oficina Productora
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

Coordinador Gestión Documental
Aguas de la Sabana S.A E.S.P

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. **SR** = Serie **SB** = Subserie	Serie Subseries Tipologias Documentales	**SF** = Soporte Físico **SE** = Soporte Electrónico	**R** = Reservada **C** = Clasificada **P** = Pública **I** = Interna	**AG**= Archivo Gestión **AC**= Archivo Central	**S** = Selección **C.** **T**= Conservación Total **M/D**= Microfilmación/ Digitalización **E**= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Proceso: Gestión Documental
Fecha Aprobación/Actualización TRD: Sep/2021

Renovando el mundo