	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: VT-INA-F-92
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10

ENTIDAD PRODUCTORA: VEOLIA AGUAS DE TUNJA S.A. E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	O	
100 - 01	ACCIONES Programas Estratégicos Acciones Sistema de Gestión Integral Informe Auditorias	1 Año	10 Años			X		Se conservan totalmente porque en ellos está consignada la evolución de la gestión administrativa y operativa de la Empresa. No se transfiere al Archivo Central ya que se manejan de forma digital.
100 - 02 110 - 02 130 - 02	ACTAS Actas de comité Gerencia General Actas Gestión Integral	1 Año	10 Años		X			Se conservan totalmente porque en ellos está consignada la evolución de la gestión y decisiones de la empresa.
100 - 06 150 - 06	BOLETINES Boletines de Prensa	1 Año	5 Años		X			Se eliminan porque esta información pierde su vigencia.
130 - 07	CERTIFICADOS	1 Año	10 Años			X		Se conservan por contener la memoria histórica de la Empresa
160 - 08	COBRO PREJURÍDICO	1 Año	10 Años			X		Se conservan por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa.

100 - 10	COMUNICACIONES	1 Mes	10 Años				X	Se conservan por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa, tanto interna como externa.
120 - 12	CONTRATOS Contrato de prestación de servicios Comunicaciones Actas Informes	1 Año	10 Años				X	Se conservan por contener la memoria histórica de la Empresa
140 - 14	CONVENIOS Convenios Pasantías Estudiantiles	1 Año	5 Años		X			Se eliminan porque esta información pierde su vigencia.
180 - 18	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Registro Satisfacción Cliente Conceptos Técnicos Registro Control de Mantenimiento y soporte técnico	1 Año	5 Años		X			Se eliminan porque esta información pierde su vigencia.
140 - 19	ERF Comunicaciones Plan carrera Evaluaciones satisfacción	1 Año	10 Años				X	Se conservan por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa
100 - 23	EVALUACIONES	1 Año	10 Años					
140 - 23	Evaluaciones de desempeño						X	Se conservan por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa
130 - 23	Evaluaciones Contratistas							

140 - 24	<p>HISTORIAS LABORALES</p> <p>Apertura de cuenta. Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo. Documentos de identificación. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. Contrato. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. Certificado de Antecedentes Disciplinarios. Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, ARP, cesantías, caja de compensación, etc. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, suspensiones de contrato y paz y salvo. Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.</p>	1 Año	80 Años				X	Se conservan de acuerdo con la Circular No. 04 de 2003 emanada del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 036 de 2008 Artículo 1 Literal b, gestión pensional.
130 - 26	<p>HOJA DE VIDA</p> <p>Hoja de Vida Auditores Experiencia Encuesta Evaluación Registro</p>	2 años	10 años				X	Se conservan por ser documentos que demuestran vinculación con la Empresa.
140 - 29	<p>INCAPACIDADES</p>	1 Año	20 Años				X	Se conservan por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa Decreto 1072 de 2015 artículo 2 información laboral y su conservación

100 - 30	INFORMES							Se conservan totalmente porque en ellos está consignada la evolución de la gestión administrativa y operativa de la Empresa.
120 - 30	Informes de Gestión Informes de Auditoría Informe de Accionistas Informe Nivel de los Servicios Informe Balance Social	1 Año	20 Años					
130 - 30	Informes de Gestión Integral Cronograma de Actividades Fichas de Programa Informes de Auditoría Interna Acciones de Mejora Informe Anual							Se eliminan porque esta información pierde su vigencia.
140 - 30	Informes Competencias Laborales Informes de Gestión Solicitud Informe Pasantías Sicología							Se conservan totalmente porque en ellos está consignada la evolución de la gestión administrativa y operativa de la Empresa
150 - 30	Informe balance social							Se conservan porque son documentos que evidencian las actuaciones de los procesos jurídicos.
160 - 30	Informes procesos jurídicos							
170 - 30	Informes de Gestión Informes Accidentes de Trabajo Reporte del Accidente Investigación de Accidentes e Incidentes							Se conservan totalmente por las implicaciones administrativas o legales que se puedan derivar. (Decreto 1072)
100 - 31	INSPECCIONES							
130 - 31	Inspecciones Gestión Integral							
170 - 31	Inspecciones de seguridad Registro de inspección Comunicaciones Informes de inspección Inspecciones vivir	1 Año	20 Años				X	Se conservan por normas de seguridad industrial
100 - 32	INVENTARIOS Inventario Documental	1 Año	5 Años				X	Se eliminan por no poseer valor documental

140 - 36	NOVEDADES DE NÓMINA Nómina Planillas de Horas Extras Novedades de Libranzas Vacaciones Anticipos a sueldos	1 Año	10 Años				X	Se conservan por ser documentos básicos para la expedición de certificados salariales y prestacionales.
130 - 40	PLANES Planes de Gestión de Residuos Registros Recibos Cotizaciones	1 Año	10 Años			X		Se conservan totalmente para dar cumplimiento al Decreto 4741 de 2005, el cual exige que se conserven los registros del manejo de residuos peligrosos.
100 - 41	PLANILLAS							
140 - 41	Planillas Aportes Seguridad Social y Parafiscales Aportes a Pensión Aportes ARP Aportes a Salud Parafiscales	1 Año	20 Años			X		Se conservan permanentemente ya que son un documento probatorio.
170 - 41	Solicitud EPP Entrega EPP Entrega de elementos (Solicitud, entrega y devolución de elementos de protección personal). Permisos de trabajo para tareas de alto riesgo							Se conservan según decreto 1443 de 2013 Art 13
100 - 43	PROCESOS							
160 - 43	Procesos Jurídicos Demanda Contestación demanda Fallo demanda Anexos según el caso Conciliaciones	1 Año	10 Años			X		Se conservan por ser documentos de tipo judicial.


180 - 45	PROYECTOS	1 Año	5 Años		X			Se eliminan por no tener valor archivístico
----------	-----------	-------	--------	--	---	--	--	---

Firma responsable: _____

Fecha: _____

CONVENCIONES:

- S: Selección**
- E: Eliminación**
- CT: Conservación Total**
- O: Microfilmación, Digitalización u otro**

	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: VT-INA-F-92
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10

ENTIDAD PRODUCTORA: VEOLIA AGUAS DE TUNJA S.A. E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	O	
200 - 01	ACCIONES Programas Estratégicos Acciones Sistema de Gestión Integral Informe Auditorias	1 Año	10 Años			X		Se conservan totalmente porque en ellos está consignada la evolución de la gestión administrativa y operativa de la Empresa. No se transfiere al Archivo Central ya que se manejan de forma digital.
200 - 02	ACTAS Actas Asamblea de Accionistas Actas Comité Gerencia Administrativa y Financiera. Actas de Junta Directiva	10 Años				X		Se conservan en el archivo de gestión hasta que se complete el libro, y luego se pasa para conservación total, por ser memoria de la Empresa.
230 - 09 230 - 09	COMPROBANTES Comprobantes de Causación Factura Original Orden de Compra o Servicio Entrada de Almacén o Servicio	1 Año	10 Años			X		Se conservan por contener información histórica de la Empresa.
200 - 10	COMUNICACIONES	1 Mes	10 Años				X	Se conservan por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa, tanto interna como externa.

200 - 12	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento Contratos de Prestación de Servicios Contratos de Suministros	1 Año	10 Años				X	Se conservan por constituirse en gestión y memoria de la Empresa.
200 - 14	CONVENIOS Convenios de Subsidios Acuerdo Municipal Convenio Comunicaciones Anexos	1 Año	10 Años				X	Se conservan por ser memoria de la gestión administrativa de la Empresa.
200 - 20 210 - 20	EGRESOS Salidas de Almacén S-A	1 Año	10 Años				X	Se conservan permanentemente por contener información histórica de la Empresa.
200 - 21	ESCRITURA PÚBLICA	1 Año	10 Años				X	Se conservan permanentemente en el archivo de gestión por contener información histórica de la Empresa y por la confidencialidad de los documentos.
200 - 22	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros Mensuales Estados Financieros Anuales Notas Dictamen Certificación	1 Año	10 Años				X	Se conservan permanentemente en el archivo de gestión por contener información histórica de la Empresa y por la confidencialidad de los documentos.
200 - 25	HISTORIA VEHÍCULOS Pago de Impuestos Copia del Seguro de Accidentes Obligatorio SOAT Copia de la Tarjeta de propiedad Comunicaciones Anexos	1 Año	10 Años				X	Se conservan en el archivo de gestión hasta cuando el vehículo se venda o salga del servicio y luego se transfieren al Archivo Histórico para conservación total.
200 - 27	IMPUESTOS Declaración original y soportes	1 Año	10 Años				X	Se conservan permanentemente por contener información histórica de la Empresa.


200 - 30	INFORMES Informes Contables	1 Año	10 Años			X		Se conservan totalmente porque en ellos se plasma el desarrollo de la Empresa.
200 - 28	INGRESOS							Se conservan permanentemente por contener información histórica de la Empresa.
210 - 32	Remisión entrada de almacén Devolución material	1 Año	10 Años				X	
200 - 32	INVENTARIOS Inventario Documental	1 Año	5 Años		X			Se eliminan por no poseer valor documental
230 - 39	PAGOS ELECTRÓNICOS Notas bancarias	1 Año	10 Años			X		Se conservan por contener información histórica de la Empresa.
200 - 42	PÓLIZAS Pólizas de Seguros Póliza Anexos Siniestros		2 Años		X			Se eliminan por ser documentos que se renuevan anualmente y porque el siniestro queda resuelto.
200 - 44	PROGRAMAS							Se conservan porque demuestran la importancia que le da la Empresa a sus archivos.
220 - 44	Programa de Gestión Documental Diseño Formatos Capacitación Seguimiento aplicación TRD Transferencia Documental	1 Año	10 Años				X	
200 - 50	REGISTROS							Se eliminan ya que no poseen valor administrativo.
220 - 50	Registro de Correspondencia Registros de envíos servientrega	6 Meses	2 Años		X			

Firma responsable: _____

Fecha: _____

CONVENCIONES:

S: Selección
E: Eliminación
CT: Conservación Total
O: Microfilmación, Digitalización u otro

	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: VT-INA-F-92
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10

ENTIDAD PRODUCTORA: VEOLIA AGUAS DE TUNJA S.A. E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	O	
300 - 01	ACCIONES Programas Estratégicos Acciones Sistema de Gestión Integral Informe Auditorias	1 Año	10 Años			X		Se conservan totalmente porque en ellos está consignada la evolución de la gestión administrativa y operativa de la Empresa. No se transfiere al Archivo Central ya que se manejan de forma digital.
300 - 02	ACTAS Actas comité de gerencia Comercial	1 Año	10 Años				X	Se conservan por contener la memoria histórica de la empresa.
310 - 02	Actas de visita	1 Mes	10 Años				X	Se conservan por ser testimonio histórico de los usuarios.
300 - 03	ACUERDOS Acuerdos Municipales	1 Año	10 Años			X		Se conservan por contener los subsidios y aportes solidarios de los servicios de acueducto y alcantarillado.

300 - 10	COMUNICACIONES Comunicaciones Secretaria	1 Mes	10 años				X	Se conservan por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa, tanto interna como externa.
310 - 10	Tapa cámara de registro (Empresa-Alcaldia) Incumplimiento de convenios. Independización Actualización estratificación Oficios cartera	1 Mes	10 Años				X	Se conservan por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa, tanto interna como externa.
320 - 10	Desviación de consumo Medidores Actuaciones administrativas por ilegal	1 Mes	10 Años				X	Se conservan por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa, tanto interna como externa.
310 - 14	CONVENIOS Convenios de Pago Convenios con entidades de recaudo	1 Mes	10 Años				X	Se conservan por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa
300 - 32	INVENTARIO Inventario documental	1 Año	5 Años		X			Se eliminan por no poseer valor documental
330 - 34	MATRÍCULAS Disponibilidad del Servicio Constancia de la Firma del CCU Compromiso de Pago Compromiso de Pago	1 Mes	10 Años			X		Se conserva totalmente porque es la evidencia que existe del vínculo entre el Suscriptor y la Empresa.
300 - 47 310 - 47	RECAUDO Conciliaciones Pagos FONAM Cupones	1 Mes	5 Años				X	Se conservan por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa, excepto la sub-serie cupones la cual se eliminará cada 6 meses.
300 - 49	RECLAMOS	1 Mes	10 Años				X	Se conservan por ser testimonio histórico de los usuarios.
300 - 52	RESOLUCIONES	1 Año	10 Años				X	Se conservan por ser testimonio de las fijación de tarifas de del servicio prestado por Proactiva Tunja.

Firma responsable: _____

Fecha: _____


CONVENCIONES:

S: Selección

E: Eliminación

CT: Conservación Total

O: Microfilmación, Digitalización u otro

	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: VT-INA-F-92
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10

ENTIDAD PRODUCTORA: VEOLIA AGUAS DE TUNJA S.A. E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	O	
400 - 01	ACCIONES Programas Estratégicos Acciones Sistema de Gestión Integral Informe Auditorias	1 Año	10 Años			X		Se conservan totalmente porque en ellos está consignada la evolución de la gestión administrativa y operativa de la Empresa. No se transfiere al Archivo Central ya que se manejan de forma digital.
400 - 10	COMUNICACIONES	1 Mes	10 Años				X	Se conservan por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa, tanto interna como externa.
400 - 12	CONTRATOS Contratos Acueducto Contratos Alcantarillado	1 Año	10 Años				X	Se conservan totalmente porque en ellos está consignada la evolución de la gestión administrativa y operativa de la Empresa
400 - 26	HOJA DE VIDA							
420 - 26	Hoja de vida equipos Hojas de seguridad operaciones y laboratorio	1 Año	5 Años		X			Se eliminan ya que pierden vigencia y no poseen valor archivístico
400 - 30	INFORMES Informes corpoboyacá. Cumplimiento de Vertimientos. Caracterización lodos. Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.	1 Año	10 Años				X	Se conservan por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa

	Control y calidad del agua	1 Año	10 Años					Son evidencias del control de calidad del agua.
400 - 32	INVENTARIO Inventario documental	1 Año	5 Años		X			Se eliminan por no poseer valor documental
400 - 38	ÓRDENES Ordenes de trabajo acueducto y alcantarillado. Ordenes de trabajo informes de mantenimiento	1 Mes	10 Años				X	Se conservan por ser testimonio histórico de los usuarios y la empresa.
400 - 41 420 - 41	PLANILLAS Planillas de control Bitácoras Control Antiespumante Control Caudales Control Combustible Control Oxígeno Disuelto Control Polímeros Control Recirculación Mantenimiento Operacional Muestreos: Sólidos, DQO, DBO, FyT. Verificación Equipos	1 Año	5 Años		X			Se eliminan ya que no poseen valor archivístico.
400 - 45	PROYECTOS Proyectos de optimización operativa del sistema de acueducto y alcantarillado	1 Año	10 Años			X		Se requiere consultar el soporte del proyecto para obras y actividades realizadas sobre el sistema de acueducto.
410 - 46	PRUEBAS DE LABORATORIO Registro prueba de jarras Registro demanda de cloro	1 Año	10 Años			X		Teniendo en cuenta el Decreto 1575 de 2007 expedido por el Ministerio de Protección Social, estos registros deben conservarse mínimo 10 años.
400 - 48	RECIBOS DE OBRA Acueducto y Alcantarillado	1 Año	10 Años				X	Se requiere consultar el soporte del proyecto para obras y actividades realizadas sobre el sistema de acueducto.


400 - 50	REGISTROS							
410 - 50	Registro control y vigilancia de la calidad del agua	1 Año	10 años			X		Son evidencias del control de calidad del agua.

Firma responsable: _____

Fecha: _____

CONVENCIONES:

- S: Selección**
- E: Eliminación**
- CT: Conservación Total**
- O: Microfilmación, Digitalización u otro**

	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: VT-INA-F-92
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10

ENTIDAD PRODUCTORA: VEOLIA AGUAS DE TUNJA S.A. E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	O	
500 - 01	ACCIONES Programas Estratégicos Acciones Sistema de Gestión Integral Informe Auditorias	1 Año	10 Años			X		Se conservan totalmente porque en ellos está consignada la evolución de la gestión administrativa y operativa de la Empresa. No se transfiere al Archivo Central ya que se manejan de forma digital.
500 - 10	COMUNICACIONES	1 Mes	10 Años				X	Se conservan por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa, tanto interna como externa.
500 - 12	CONTRATOS Contratos de obra	1 Año	5 Años			X		Se conservan por contener la memoria histórica de la Empresa
500 - 32	INVENTARIO Inventario documental	1 Año	5 Años		X			Se eliminan por no poseer valor documental
500 - 38	ÓRDENES Órdenes de Instalación Órdenes de Reparación Órdenes de Supervisión	1 Mes 1 Mes	10 Años 5 Años		X		X	Se conservan por ser testimonio histórico de los usuarios y la empresa. Se eliminan por no poseer valores administrativo, legal, ni contable

500 - 41	PLANILLAS Planillas Control de Obra Copia Orden de instalación Plano de ubicación Croquis de localización	1 Año	5 Años		X			Se eliminan ya que pierden valor administrativo y varios de sus anexos reposan en otras series documentales.
500 - 45	PROYECTOS Proyectos de Desarrollo Urbano *Disponibilidad de Servicio *Dato Técnico * Proyecto hidrosanitario *Planos *Aprobación del Proyecto *Planos record (según el caso) *Supervisión de obra *Recibo de Obra *Solicitud Empalme (según el caso) Proyectos de Diseño Proyectos de Inversión *Antecedentes *Diseños *Planos *Cantidades de obra *Presupuesto *Contrato u Orden de Servicio *Pólizas *Actas parciales y/o liquidación *Relación total de la inversión *Cronograma *Comunicaciones *Registro fotográfico *Bitácora *Propuestas *Controles	1 Año	10 años		X			Se conservan en Gestión hasta que se terminen y luego se transfieren para conservación total
		1 Año	10 años				X	Se conservan en Gestión hasta que se terminen y luego se transfieren para conservación total
		1 Año	10 años				X	Se conservan en Gestión hasta que se terminen y luego se transfieren para conservación total Por ser información contractual


500 - 50	REGISTROS							
	Registro Catastral *Ficha de Actualización de Catastro *Cartera topográfica *Informe a Comercial Suscriptores conectados *Plano Localización	1 Mes	10 años			X		Porque son soporte de las obras de inversión y los proyectos urbanísticos.
	Registro de Proponentes *Hoja de Registro y anexos *Hoja de Vida *Soportes bancarios *Soportes laborales *Registros contables *Fotocopia cédula *Fotocopia Tarjeta Profesional *Registro Único Tributario RUT *Registro Cámara de Comercio	1 años			X		Se eliminan ya que se encuentra en constante actualización de la información.	

Firma responsable: _____

Fecha: _____

CONVENCIONES:

- S: Selección**
- E: Eliminación**
- CT: Conservación Total**
- O: Microfilmación, Digitalización u otro**

	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: VT-INA-F-92
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10

ENTIDAD PRODUCTORA: VEOLIA AGUAS DE TUNJA S.A. E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	O	
600 - 01	ACCIONES Programas Estratégicos Acciones Sistema de Gestión Integral Informe Auditorias	1 Año	10 Años			X		Se conservan totalmente porque en ellos está consignada la evolución de la gestión administrativa y operativa de la Empresa. No se transfiere al Archivo Central ya que se manejan de forma digital.
600 - 02	ACTAS Actas seguimiento personal	1 Año	10 Años				X	Se conservan por contener la memoria histórica de la empresa.
600 - 10	COMUNICACIONES	1 Mes	10 Años				X	Se conservan por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa, tanto interna como externa.
620 - 13	CONTROLES Control metrológico de equipos	1 años	10 años			X		Se conservan por contener los datos de seguimiento a los equipos de Laboratorio.
610 - 30	INFORMES							

	<p>Informe Control de Proceso Laboratorio de Aguas Hoja de Vida Equipos Gráficos de Control Control Repetibilidad y Reproducibilidad Seguimiento Resultados Programa Piccap Control de Calidad agua de dilución Estandarización Soluciones de Titulación Seguimiento Resultados pruebas IDEAM Condiciones ambientales</p> <p>Informe Control de calidad de agua Etiquetas de Muestreo y Recepción de Muestras Informe de ensayo Planta de Tratamiento Informe de Ensayo Red de Distribución Informe de Ensayo red inter pozos</p> <p>Informe Análisis de Agua Clientes Internos y Externos Etiquetas de Muestreo Registros de solicitudes Informe de resultados</p>	<p>1 Año</p> <p>1 Año</p> <p>1 Año</p>	<p>10 años</p> <p>10 años</p> <p>10 años</p>				<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>El Art. 60 del Código de Comercio indica que los registros técnicos deben conservarse mínimo 10 años.</p> <p>Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>Se conservan por que son evidencias de orden técnico.</p>
600 - 32	<p>INVENTARIO</p> <p>Inventario documental</p>	1 Año	5 Años		X			Se eliminan por no poseer valor documental
610 - 44	<p>PROGRAMAS</p> <p>Programa Interlaboratorio para el control de la calidad de agua potable</p>	1 Año	10 años				X	Se conservan permanentemente porque son evidencias.
600 - 50	<p>REGISTROS</p> <p>Registro de captura de datos</p>							
610 - 50	<p>Seguimiento del servicio y satisfacción del cliente. Seguimiento de trabajo no conforme Seguimiento satisfacción del cliente Seguimiento quejas y reclamos Registro de entrega de resultados</p>	3 años	7 Años			X		Según la Norma ISO/IEC de Acreditación de Laboratorios.

620 - 50	Actas acuerdos clientes							
	Actas de seguimiento personal Actas de supervisión técnica Pruebas de desempeño Comunicados internos Registro de Aseguramiento de la Calidad Pruebas Interlaboratorio R Y R (Rapabilidad y Reproducibilidad) Pruebas de Medidores retenidos Memorias Incertidumbre Registro de Medidores Registro de Entrada Registro de calibración Certificado de calibración Informe de calibración Acta de salida del medidor	1 Año	7 años			X		Según la Norma ISO/IEC de Acreditación de Laboratorios.
		1 Año	10 Años			X		Se conservan porque son evidencias de orden técnico.

Firma responsable: _____

Fecha: _____

CONVENCIONES:

- S: Selección**
- E: Eliminación**
- CT: Conservación Total**
- O: Microfilmación, Digitalización u otro**