VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AÑO 2022	FORMATO VT-GA-F-03 Versión: 11

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA : GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA : Secretaria, Gestión Integral, Seguridad y salud en el trabajo, Tecnologias de la información, Gestión Humana, Juridico, Gestión del servicio

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				Medio Fisico	Medio digital	S	E	CT	O	
100-09	**COMUNICACIONES OFICIALES**	1 Año	10 Años		X		X		X	Esta Serie y subserie documental consolida toda la información que contiene la gestión de la empresa tanto interna como externa esto en estricto cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 establecido en la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000. Al finalizar su tramite se preserva el soporte de estos archivos digitales y/o electronicos por un (1) año en el Archivo de Gestión luego de cumplir el tiempo de retención seran transteridos al Archivo Central por diez (10) años donde se conservarán conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga y por diposición legal a términos de contrato de concesión N° 132 / 1998. Culminado el tiempo de retención en en el Archivo Central se procedera a eliminar los soportes en mención por que ha finalizado su tramite y gestión administrativa. A excepción de las Comunicaciones de Juridica su conservación será permanente por las implicaciones legales y judiciales de la empresa. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
100-09-1	**Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas** Externas / entradas									
100-09-2	**Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas** Internas / salidas									
100-24	**INVENTARIOS**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Esta Serie y subserie documental sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el instrumento archivistico de "Inventario Único Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Al finalizar su tramite se preservan el soporte de estos archivos en medio fisico, digital y/o electronico por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión por un (1) año se transferirán al Archivo Central por cinco (5) años, donde el soporte en medio fisico se digitalizará y se eliminará el mismo. Garantizando asi, su conservacion permanente el soporte en medio digital y/o electronico conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
100-24-1	**Inventario transferencia documental primaria**									
	formato hoja de control									
110-1	**ACCIONES GENERALES DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL**	1 Año	10 Años		X			X	X	Esta serie documental se deja por que en ellos esta consignada la evolución administrativa y operativa de la Empresa. Al finalizar su tramite se preserva el soporte de estos archivos en medio digital en el Archivo de gestión por un (1) año al cumplir este tiempo será transterido al Archivo Central por diez (10) años su conservación será de manera permanente conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Programas estrategicos									
	Acciones Sistemas de Gestión Integral									
	Informe Auditorias									
	Fichas Programas									
	Cronograma de actividades									
	Seguimiento									
	Acción Preventiva o de mejora									
	Acción Correctiva									
110-02	**ACTAS**	1 Año	10 Años		X			X	X	Esta serie y subserie documental consigna la evolución de la gestión y desiciones de la Empresa. Al finalizar el tramite se preserva el soporte de estos archivos en medio digital y/o electronico en el Archivo de gestión por un (1) año; estos archivos digitales y/o electronicos seran transteridos al Archivo Central por diez (10) años conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención este se procedera a su conservación total y permanente. Las trasnferencias documentales electronicas se estableceran de acuerdo a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
110-02-1	**Actas de Gestión Integral**									

110-05	**CERTIFICADOS AMBIENTALES**	1 Año	10 Años		X			X	X	Se mantendrá esta Serie documental por contener la memoria historica de la empresa como lo contempla el Decreto 1076 2015 Art. 2.2.6.1.3.1. Posee valores secundarios por que demuestra el cumplimiento normativo ambiental como testimonio historico de la empresa. El soporte en medio digital y/o electronico permanece en el Archivo de gestión por un (1) año luego de este tiempo estos archivos digitales y/o electronicos seran transteridos al Archivo Central por diez (10) años conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención se procederà a conservar totalmente y de forma permanente en el Archivo Historico. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
110-09	**COMUNICACIONES OFICIALES**	1 Año	10 Años		X		X		X	Esta Serie y subserie documental consolida toda la información que contiene la gestión de la empresa tanto interna como externa esto en estricto cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 establecido en la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000. Al finalizar su tramite se preserva el soporte de estos archivos digitales y/o electronicos por un (1) año en el Archivo de Gestión luego de cumplir el tiempo de retención seran transteridos al Archivo Central por diez (10) años donde se conservarán conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga y por diposición legal a términos de contrato de concesión N° 132 / 1996. Culminado el tiempo de retención en en el Archivo Central se procedera a eliminar los soportes en mención por que ha finalizado su tramite y gestión administrativa. A excepción de las Comunicaciones de Juridica su conservación será permanente por las implicaciones legales y judiciales de la empresa. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
110-09-01	**Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas** Externas / entradas									
110-09-02	**Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas** Internas / salidas									
110-14	**EVALUACIONES CONTRATISTAS** formato	1 Año	10 Años		X			X	X	Esta Serie documental contiene la gestión de la Empresa. Al finalizar la gestión se preserva el soporte de estos archivos en medio digital, en el Archivo de gestión por un (1) año estos archivos digitales seran transteridos al Archivo Central diez (10) años; conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Luego de cumplido el tiempo de retención se procederà a conservar total y permanente. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
110-18	**HOJA DE VIDA AUDITORES**	1 Año	10 Años		X			X	X	Esta Serie documental demuestran la vinculación con la Empresa. Al finalizar su tramite se preserva el soporte de estos archivos en medio digital en el Archivo de gestión por dos (2) años estos archivos digitales seran transteridos al Archivo Central (10) años; conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Luego de cumplido el tiempo de retención se procederà a su consevación total y/o permanente. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Experiencia									
	Encuesta									
	Evaluación									
	Registro									
110-20	**INFORMES**	1 Año	5 Años	X	X		X			Este Informe consolida toda la informacion consemiénte a la gestión realizada. Al finalizar su tramite se preserva el soporte de estos archivos en medio fisico, digital y/o electronico en el Archivo de Gestión el tiempo de un (1) Año; los soportes seran transteridos al Archivo central. Cumplido el tiempo de retención cinco (5) Años en el Archivo Central se procederà a eliminar los soportes en mención; por que esta información pierde su vigencia ya que solo permanece por el tiempo que dure la gestión. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
110-20-01	**Informes de gestión integral**									
	Cronograma de actividades (gestión de riesgo)									
110-20-02	**Informe a nivel de los servicios del (interventor) Accionistas**	1 Año	20 Años		X			X	X	Se conserva Serie y Subserie documental por que demuestra la evolucion de los procesos de la empresa. Al finalizar la gestión se preserva el soporte en medio digital en el Archivo de Gestión el tiempo de un (1) Año estos archivos digitales seran transteridos al Archivo central; conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Luego de cumplido el tiempo de retención veinte (20) Años en el Archivo Central se procederà a su conservación total y/o permanente. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
110-21	**INSPECCIONES**	2 Años	10 Años	X	X		X			Esta Serie y subserie documental contiene los hallazgos evidenciados durante el tiempo que dura el tramite. Al finalizar el tramite se preserva el soporte de estos archivos en medio fisico, electronico en el archivo de gestión por dos (2) años luego de cumplir el tiempo de retención se transferirà al Archivo central diez (10) años donde esté se digitalizarà, cumplido el tiempo se procederà a eliminar los soportes en mención. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
110-21-01	**Informe de Inspecciones hseq**									
	Lista de verificación de las InspeccionesLista de verificación de las Inspecciones									

	Lista de verificación de las InspeccionesLista de verificación de las Inspecciones									de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
110-24	**INVENTARIOS**									
110-24-1	**Inventario transferencia documental primaria**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Esta Serie y subserie documental sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Ufico Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Al finalizar su tramite se preservan el soporte de estos archivos en medio fisico, digital y/o electronico por la firma de recibido; luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión por un (1) año se transferirán al Archivo Central por cinco (5) años; donde el soporte en medio fisico se digitalizará y se eliminará el mismo. Garantizando asi, su conservacion permanente el soporte en medio digital y/o electronico conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	formato hoja de control									
110-27	**PLANES**									
110-27-1	**Planes certificados para la disposición final de residuos peligrosos**	1 Año	20 Años	X	X		X			Se conserva esta Serie y subserie documental por temas legales y de seguridad industrial. Al finalizar su tramite se preserva el soporte de estos archivos en medio fisico, digital y/o electronico donde este permanecera por el lapso de un (1) año en el Archivo de gestión luego de cumplido este tiempo se tranferirá al Archivo Central donde los primeros cinco (5) años se mantendrán y los demas años se conservarán por temas de consultas. Se procederá a digitalizar el soporte en medio fisico cumplido el tiempo de retencion en el Archivo Central. Los soportes en medio fisico, digital y/o electronico se eliminarán por no poseer valores secundarios ya que no resulta una herramientta util para consulta de tipo cultural e historica para la empresa. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
120-02	**ACTAS**									
120-02-2	**Actas de Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo**	1 Año	20 Años	X	X			X	X	Esta Serie y sus subseries documentales contienen la memoria histórica de la Empresa, la información esta consolidada en medio fisico, digital y/o electronico obedeciendo a lo dispuesto en el Decreto 1072. Al finalizar su tramite se preserva el soporte de estos archivos digitales y/o electronicos en el archivo de gestión un (1) año luego del tiempo transcurrido se transferirá al Archivo Central donde permanecera el tiempo de retención de veinte (20) años; una vez cumplido el tiempo se procedera a realizar proceso de digitalización para su conservación permanente en medio digital y/o electronico conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
120-02-3	**Actas de Constitución de comites**									
120-02-4	**Acta de prueba de alcoholemia**									
120-02-5	**Acta de entrevista previa a la mediciòn con alcohosensor**									
120-09	**COMUNICACIONES OFICIALES**									
120-09-01	**Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas** Externas / entradas	1 Año	10 Años		X		X		X	Esta Serie y subserie documental consolida toda la información que contiene la gestión de la empresa tanto interna como externa esto en estricto cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 establecido en la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000. Al finalizar su tramite se preserva el soporte de estos archivos digitales y/o electronicos por un (1) año en el Archivo de Gestión luego de cumplir el tiempo de retención seran transteridos al Archivo Central por diez (10) años donde se conservarán conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga y por diposición legal a términos de contrato de concesión N° 132 / 1996. Culminado el tiempo de retención en en el Archivo Central se procedera a eliminar los soportes en mención por que ha finalizado su tramite y gestión administrativa. A excepción de las Comunicaciones de Juridica su conservación será permanente por las implicaciones legales y judiciales de la empresa. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
120-09-02	**Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas** Internas / salidas									
120-20	**INFORMES**									
120-20-03	**Informes de gestión**	1 Año	20 Años		X			X	X	Esta Serie y subserie documental se matendra por las implicaciones administrativas o legales que se puedan derivar Decreto 1072 de 2015. Al finalizar el tramite se preserva el soporte de estos archivos en medio digital y/o electronico en el archivo de gestión por un (1) año,luego de cumplido el tiempo seran transteridos al Archivo central conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga donde su estado de conservación será permanente. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
120-21	**INSPECCIONES**									
120-21-2	**Inspecciones de seguridad**									Esta Serie y subserie documental contiene normas de seguridad industrial. Al finalizar el tramite se preserva el soporte de estos archivos digitales en el Archivo de gestión por un (1) año, luego de cumplido el tiempo seran transteridos al Archivo Central por veinte (20) años donde se procedera a su conservación permenente conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga.
	Registro de Inspección	1 Año	20 Años		X			X	X	

	Informe de Inspección									Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
120-24	**INVENTARIOS**									
120-24-1	**Inventario transferencia documental primaria**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Esta Serie y subserie documental sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Único Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Al finalizar su tramite se preservan el soporte de estos archivos en medio fisico, digital y/o electronico por la firma de recibido; luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión por un (1) año se transferirán al Archivo Central por cinco (5) años; donde el soporte en medio fisico se digitalizarà y se eliminarà el mismo. Garantizando asi, su conservacion permanente el soporte en medio digital y/o electronico conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	formato hoja de control									
120-28	**PLANILLAS**									
120-28-1	**Planilla elementos de protección personal**									
	Formato único de solicitud de elementos de protección personal									
	Entrega de elementos de protección personal									
120-28-2	**Planilla permiso de trabajo para tareas de alto riesgo**	1 Año	20 Años	X	X		X	X	X	Esta Serie y subseries documentales se dejan por las implicaciones administrativas o legales que se puedan derivar Decreto 1072 de 2015. Al finalizar su tramite se preserva el soporte de estos archivos en medio fisico, digital y/o electronico permanecen en el archivo de gestión un (1) año luego de cumplir el tiempo de retención serán transferidos al Archivo Central, donde permanecera el tiempo de retención veinte (20) años se empezaran a contar desde la fecha que el colaborador se retira su disposición final serà el soporte en medio fisico se digitalizara y cumplido el tiempo de retención se eliminarà con el fin de conservar permanente el soporte en medio digital conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Formato de permiso en alturas anexos									
	Formato de permisos confinados anexos									
	Formato permiso excavaciones y zanjas anexos									
	Formato de control de pruebas de alcoholemia y sustancias psicoactivas anexos									
120-44	**REPORTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO**									
120-44-01	**Informes de accidentes de Trabajo**	1 Año	20 Años	X	X		X	X	X	Esta Serie y subserie documental se deja por las implicaciones administrativas o legales que se puedan derivar Decreto 1072 de 2015. Al finalizar su tramite se preserva el soporte de estos archivos en medio fisico, digital y/o electronico permanecen en el archivo de gestión un (1) año luego de cumplido el tiempo de retencion se transferirà al Archivo central (20) años desde alli se contara el tiempo de permanencia en cuestión a la fecha que el colaborador se retira; su disposición final serà digitalizar el soporte en medio fisico donde el soporte en medio fisico se eliminarà y su conservación se mantendrà permanentemente en soporte medio digital conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Formato de reporte del accidente									
	Formato de la investigación de Accidentes e incidentes									
130-02-6	**ACTAS**	1 año	5 años	X			X	X	X	Serie y subserie documental permanece por temas de requerimientos y reclamaciones. Al finalizar su tramite se preserva el soporte de estos archivos en medio fisico, digital se deja en el archivo de gestion un (1) año y se transferirà al Archivo Central (5) años; donde cumplido el tiempo de retención de dos (2) años se procede a digitalizar el soporte en medio fisico y se preservara por los tres (3) años restantes. Luego de cumplidos los (3) años se eliminan en ambos soportes en medio fisico y medio digital conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Actas de entrega linea celular y condiciones de uso									
130-24	**INVENTARIOS**									
130-24-1	**Inventario transferencia documental primaria**	1 Año	5 años	X	X		X	X	X	Esta Serie y subserie documental sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Único Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Al finalizar su tramite se preservan el soporte de estos archivos en medio fisico, digital y/o electronico por la firma de recibido; luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión por un (1) año se transferirán al Archivo Central por cinco (5) años; donde el soporte en medio fisico se digitalizarà y se eliminarà el mismo. Garantizando asi, su conservacion permanente el soporte en medio digital y/o electronico conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga.

	Formato hoja de control									Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
130-39	**REGISTROS DE ENTREGA Y PRESTAMOS DE EQUIPOS** Ficha de soporte equipos	1 año	5 años	X			X	X	X	Esta serie documental se deja por ser documentos que contienen la gestión y seguimiento frente al control que se lleva en relación a la entrega de beneficios a los colaboradores de la empresa. Al finalizar el tramite se preserva el soporte de estos archivos en medio fisico, digital se conservan en el Archivo de gestión un (1) año y se transferirá al Archivo central cinco (5) años , luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a digitalizar el soporte en medio fisico donde el soporte en medio fisico se eliminará y el soporte en medio digital se cosnservará permanentemente en el Archivo Central conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
140-09	**COMUNICACIONES OFICIALES**									
140-09-1	**Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas** Externas / entradas	1 Año	10 Años		X			X	X	Esta Serie y subserie documental consolida toda la información que contiene la gestión de la empresa tanto interna como externa esto en estricto cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 establecido en la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000. Al finalizar su tramite se preserva el soporte de estos archivos digitales y/o electronicos por un (1) año en el Archivo de Gestión luego de cumplir el tiempo de retención seran transteridos al Archivo Central por diez (10) años donde se conservarán conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga y por diposición legal a términos de contrato de concesión N° 132 / 1996. Culminado el tiempo de retención en en el Archivo Central se procedera a eliminar los soportes en mención por que ha finalizado su tramite y gestión administrativa. A excepción de las Comunicaciones de Juridica su conservación será permanente por las implicaciones legales y judiciales de la empresa. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
140-09-2	**Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas** Internas / salidas									
140-11	**CONVENIOS**									
140-11-1	**Convenios Pasantias Estundiantiles**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Esta Serie y subserie documental contiene información pertinente a el convenio mientras este dura su tramite. Al finalizar su tramite se preserva el soporte de estos archivos en medio fisico, digital y/o electronico en el Archivo de gestión un (1) año y se transferirá al Archivo Central cinco (5) años ; el soporte en medio fisico se digitalizará cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará el soporte en medio fisico donde se conservará permenentememte el soporte en medio digital conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
140-15	**EVALUACIONES DE DESEMPEÑO** formato	1 Año	10 Años	X	X		X	X		Esta serie documental se deja por ser documentos que contiene la gestion de la empresa. Al finalizar su tramite se preserva el soporte de estos archivos en medio fisico,digital y/o electronico en el Archivo de Gestión (1) Año en ambos soportes medio fisico y medio digital y se transferirá al Archivo Central (10) Años ; despues de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central su conservación será permanentemente en ambos soportes medio soporte fisico y medio digital conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
140-17	**HISTORIAS LABORALES** Aperura de cuenta Acto Administrativo de Nombramiento o Contrato de Trabajo Documento de Identificación Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública) Soportes Documentales de estudios y experiencias que acrediten los requisitos del Cargo Contrato Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Disiplinarios.	1 Año	80 Años	X	X			X	X	Esta Serie documental refiere al acuerdo con la circular N° 04 de 2003 emanada del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 036 de 2008, Art. 1 Lietral b, Getsión Pensional. Al finalizar su tramite se preserva el soporte de estos archivos en medio fisico, digital y/o electronico en el Archivo de Gestión por un (1) año y se transfiere al Archivo Central (80) años, luego de cumplido el tiempo de retención se procederá a digitalizar el soporte fisico donde su preservación será de manera permanente en ambos soportes medio fisico y medio digital conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa

	Afiliaciones a Regimen de salud (EPS), Pensión, ARP, Cesantias, Caja de Compensación, Etc.									de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario; vacaciones, licencia, 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.									
140-20	**INFORMES**									En esta Serie documental esta consignada la evolución de la gestion administrativa y operativa de la Empresa. Al finalizar su tramite se preserva los soportes en medio fisico, digital y/o electronico por un (1) año y se transferirá al Archivo Central por (20) años; cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede a digitalizar el soporte en medio fisico donde su preservación será de manera permanente en ambos soportes en medio fisico y medio digital conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
140-20-3	**Informes de Gestión**									
	Solicitud	1 Año	20 Años	X	X			X	X	
	Informe									
	Pasantia Sicologia									
140-20-4	**Informes competencias laborales**									
140-24	**INVENTARIOS**									Esta Serie y subserie documental sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Único Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Al finalizar su tramite se preservan el soporte de estos archivos en medio fisico, digital y/o electronico por la firma de recibido; luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión por un (1) año se transferirán al Archivo Central por cinco (5) años; donde el soporte en medio fisico se digitalizará y se eliminará el mismo. Garantizando asi, su conservacion permanente el soporte en medio digital y/o electronico conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
140-24-1	**Inventario transferencia documental primaria**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	
	formato hoja de control									
140-25	**NOVEDADES DE NOMINA**									Esta Serie y subserie documental acoje los beneficios a medio plazo para el colaborador y se requirera consultar la fecha de inversión.Al finalizar su tramite se preserva el soporte de estos archivos en medio fisico, digital y/o electronico en el Archivo de gestión un (1) año y se trasnferirá al Archivo Central (10) años, conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga despues de cumplido el tiempo de retención este se procederá a eliminar en los soportes en mención. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
140-25-1	**Inversiones Sequoia**									
	Formato de suscripción	1 Año	10 Años	X	X		X			
	Autorización de descuento por nomina									
140-27	**PLANES**									Esta serie y subserie documental contiene la gestión certificada de la empresa. Mientras dura la gestión se preserva el soporte de estos archivos en medio fisico,digital y/o electronico en el Archivo de gestión por un (1) año y se transferira al Archivo Central por diez (10) años; conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga donde cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procedera a eliminar los soportes en mencion. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
140-27-2	**Planes de formaciòn anualmente**									
	Formato de evaluación a capacitaciones	1 Año	10 Años	X	X		X			
	Lista de asistencia									
140-28	**PLANILLAS**									Esta serie subserie documental contiene registro probatorio para la empresa. Cuando el colaborador se retira finaliza su gestión desde alli se preserva el soporte de estos archivos en medio fisico, digital y/o electronico se deja en el Archivo de gestión por un (1) año y se transfiere al Archivo Central por (20) años, luego de cumplido el tempo de retención en el Archivo Central se procederà a digitalizar el soporte en medio fisico y se conservarà permanentemente los dos soportes conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
140-28-3	**Planillas aportes a seguridad social y parafiscales**									
	Aportes a pensión	1 Año	20 Años	X	X			X	X	
	Aportes ARL									
	Aportes a salud									
	Parafiscales									

160-02	**ACTAS**									
160-02-8	**Actas de visita**									
	Instalación de nuevas acometidas de acueducto y alcantarillado	6 meses	10 Años	X			X	X	X	Se conservan serie y subserie documental seis (6) meses en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central diez (10) años por ser testimonio histórico de los usuarios y la empresa, despues de cumplido el tiempo de retención en el Archivo central; se procederà a digitalizar el soporte en medio fisico donde el soporte en medio fisico se eliminarà y se preservarà en el medio digital conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Trabajo sobre acometidas									
	Visita de verificación sobre acometidas									
160-24	**INVENTARIOS**									
160-24-1	Inventario transferencia documental primaria	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio fisico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizarà y se eliminara el soporte en medio fisico, garantizando asi su conservacion permanente el medio digital conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. El cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Unico Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documeptal y al sistema de Gestión Integral.
	Formato hoja de control									
160-32	**PROYECTOS INSTALACIÓN DE MEDIDORES**									
	Soporte de venta para nuevos proyectos									
	Renovación acometidas de alcantarillado y/o acueducto	6 meses	10 Años	X			X	X	X	Se conservan serie documental seis (6) meses en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central diez (10) años por ser testimonio histórico de los usuarios y la empresa, despues de cumplido el tiempo de retención en el Archivo central; se procederà a digitalizar el soporte en medio fisico donde el soporte en medio fisico se eliminarà y se preservarà en el medio digital conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.

CONVENCIONES:

S: Selección

E: Eliminación

CT: Conservación Total

O: Microfilmación, digitalización u otro

Firma responsable: T.P. N°4.232

Fecha 30-03-2023

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO
		VT-GA-F-03
		Versión: 11

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA : GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA : Almacen, (Coordinación administrativa y financiera -Auxiliar de oficina), Ventanilla Única de Radicación, Gestión Documental

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Físico	Medio digital	S	E	CT	O	
210-09	**COMPROBANTES DE ALMACEN**	1 Año	10 Años	X			X	X	X	Esta Serie y subserie documental se conservarán de manera permanente por contener la información histórica de la Empresa, donde reposa en el Archivo de Gestión un (1) año y luego se transferirá al Archivo Central diez (10) años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Se dispondrá a digitalizar la documentación preservando el soporte en medio digital y el soporte en medio físico se eliminará. Las transferencias documentales electrónicas se dispondrán de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestión Documental y al sistema de Gestión Integral.
210-09-1	comprobantes de egreso salidas de Almacén - SA									
210-09-2	comprobante de ingreso y remisión entrada de Almacén Devolución material									
210-24	**INVENTARIOS**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Se deja esta Serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año; donde el soporte en medio físico solo se mantendrá por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio físico, garantizando así su conservación permanente el medio digital, conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. El cual sirve como testimonio de la entrega documental que se afectuó al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivístico de "Inventario Único Documental" y a su vez se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga, Las transferencias documentales electrónicas se dispondrán de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestión Documental y al sistema de Gestión Integral.
210-24-1	Inventario transferencia documental primaria									
	formato hoja de control									
220-02	**ACTAS**	1 Año	10 Años		X			X	X	Esta Serie documental se deja permanentemente en medio digital en el Archivo de gestión un (1) año; por que en ellos esta consignada la evolución administrativa y operativa de la Gerencia donde esta se transferirá al Archivo Central diez (10) años conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central su preservación será total. Las transferencias documentales electrónicas se dispondrán de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestión Documental,y al sistema de Gestión Integral.
220-02-9	Actas Comité Gerencia Administrativa y Financiera									
220-09	**COMUNICACIONES OFICIALES**	1 Año	10 Años		X		X		X	Esta Serie y subserie documental consolida toda la información que concierne a la gestión de la empresa tanto interna como externa y por disposición legal a términos de contrato de concesión N° 132 / 1996, se permite dejar el soporte en medio digital en el Archivo de gestión por un (1) año, estos archivos digitales seran transferidos al Archivo Central diez (10) años; conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procederá a conservar el soporte en medio digital y en estricto cumplimiento en el Acuerdo 60 de 2001 establecido en la Ley 80 de 1989 la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000. Luego de culminado el tiempo de retencion en el Archivo Central se procederá a eliminar el soporte en medio digital a excepción de las Comunicaciones de Juridica por la implicaciones legales de la empresa. Las transferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
220-09-1	**Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas** Externas / entradas									
220-09-2	**Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas** Internas / salidas									

220-10	**CONTRATOS**	1 Año	10 Años		X			X	X	Esta Serie y subseries documentales se conservarán en el Archivo de gestión por constituirse gestión y memoria de la Empresa su preservación se procederá a mantener en medio digital donde se transferirá al Archivo central (10) años conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga para custodia permanente. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
220-10-1	**Contratos de Arrendamiento**									
220-10-2	Contratos de Prestación de Servicios									
220-10-3	Contratos de Suministros									
220-11	**CONVENIOS**									
220-11-2	**Convenios de Subsidios**									
	Acuerdo Municipal	1 Año	10 Años		X			X	X	Esta Serie y subserie documental se deja permanentemente en medio digital en el Archivo de gestión por ser memoria de la gestión administrativa de la Empresa donde se transferirá al Archivo Central (10) años; conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su preservación total.
	Convenio									
	Comunicaciones									
	Anexos									
220-12	**ESCRITURA PÚBLICA**	1 Año	10 Años		X			X	X	Esta Serie documental se deja permanentemente en medio digital en el Archivo de Gestión un (1) año, por contener información histórica de la Empresa y por la confidencialidad de los documentos; donde se transferirá al Archivo Central diez (10) años; conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su preservación total. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
220-13	**ESTADOS FINANCIEROS**	1 Año	10 Años		X			X	X	Esta Serie y subseries documentales se conservan permanentemente en el Archivo de Gestión un (1) año, por contener información histórica de la Empresa y por la confidencialidad de los documentos ya que estos documentos son custodiados por el sistema de centro de servicios compartidos en medio digital donde se transferirá al Archivo central diez (10) años, conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su preservación total. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
220-13-1	**Estados Financieros Mensuales**									
220-13-2	**Estados Financieros Anuales**									
	Notas									
	Dictamen									
	Certificación									
220-16	**HISTORIAS DE VEHICULOS**	1 Año	10 Años		X			X	X	Se conserva esta Serie documental hasta cuando el vehículo se venda o salga del servicio se mantendrá el soporte en medio digital en el Archivo de Gestión un (1) año, este se transferirá al Archivo central diez (10) años; conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central razón por la cual posee valores secundarios historicos. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Pago de Impuestos									
	Copia del Seguro de Accidentes Obligatorio SOAT									
	Copia de la Tarjeta de propiedad									
	Comunicaciones									
	Anexos									
220-24	**INVENTARIOS**	1Año	5 Años	X	X		X	X	X	Se deja esta Serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año; donde el soporte en medio físico solo se mantendrá por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio físico; garantizando así su conservación permanente el medio digital, conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. El cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuó al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivístico de "Inventario Único Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga, Las transferencias documentales electrónicas se dispondrán de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestión Documental y al sistema de Gestión Integral.
220-24-1	Inventario transferencia documental primaria									
	formato hoja de control									
220-42	**REGISTRO MERCANTIL**	1 Año	10 Años					X	X	Esta Serie documental se mantiene en el Archivo de Gestión un (1) año, por que estos documentos se renuevan un mes cada año y se solicita certificado su descarga es por medio de plataforma virtual para fines pertinentes por tal razón se gestiona desde la Dependencia razón por la cual no será objeto de transferencia documental primaria.
	Formato del certificado									
222-07	**COMPROBANTES CONTABLES**	1 Año	10 Años		X			X	X	Esta serie documental se conserva en medio digital en el Archivo de gestión un (1) año, por contener información hsitorica de la Empresa, donde se transferirá al Archivo Central diez (10) años, conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central su preservación será total. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Facturas de servicios con estampilla procultura									
	cuentas de cobro									
	Recibos reintegro de caja menor									

222-24	**INVENTARIOS**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Se deja esta Serie y subserie documental en el Archivo de-Gestión un (1) año; donde el soporte en medio físico solo se mantendrá por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio físico; garantizando así su conservación permanente el medio digital, conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. El cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuó al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivístico de "Inventario Único Documental" y a su vez se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las transferencias documentales electrónicas se dispondrán de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestión Documental y al sistema de Gestión Integral.
222-24-1	Inventario transferencia documental primaria									
	Formato hoja de control									
230-22	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	1 Año	10 Años		X			X	X	Esta Serie y subseries documentales se conservarán permanentemente por que en ellos se demuestra el patrimonio documental de la empresa; por tal razón cumplido el tiempo de retención se procedera a eliminar el soporte en medio fisico y el soporte en medio digital se preservará totalmente segun Decreto 2609 de 2012 por el cual reglamenta l Titulo V de la Ley 594 de 2000. conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
230-22-1	Inventario General de Documentos									
230-22-2	Inventario Transferencias Documentales Primarias									
230-22-3	Tablas de Retención Documental									
230-22-4	Cuadro de Calsificación Documental									
230-30	**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	1 Año	10 Años		X			X	X	Esta Serie documental se conservará permanentemente en medio digital por que demuestran la importancia que le da la empresa a sus Archivos razón por la cual se procedera a su preservación en ambos soportes en medio fisico y en medio digital, segun Decreto 2609 de 2012 y bajo el Decreto 1080 de 2015. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Diseños									
	Formatos									
	Seguimiento de Tabla de Retencion Documental									
	Seguimiento a Transferencias Documentales									
	Seguimiento a Tarjeta de afuera prestamos									
	Seguimiento a Procesos Archivisticos									
230-40	**REGISTROS DE ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES**	6 meses	2 Años	X			X			Esta Serie y subseries documentales ya que no poseen valor administrativo razón por la cual se transderirá al Archivo Central donde se procederán a digitalizar el soporte en medio fisico y cumplido el tiempo de retención (2) años se eliminará el soporte en medio fisico y se preservará el medio digital solo por el tiempo de retención documental conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga.Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
230-40-1	Registro de las Comunicaciones oficiales externas e internas									
230-40-2	Registro de Servientrega de las comunicaciones oficiales externas e internas									

CONVENCIONES:
S: Seleccion
E: Eliminacion
CT: Conservacion Total
O: Microfilmacion, digitalización u otro

Firma responsable
Fecha 30-03 2023

T.P. N°4.232.

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO
		VT-GA-F-03
		Versión: 11

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA : GERENCIA COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA : Secrearía, Facturación, Atención Integral al Cliente, Cartera y procesos masivos, Gestión Social y de Comunicaciones

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Medio Fisico	Medio digital	S	E	CT	O	
300-02	**ACTAS**	1 Año	10 Años		x			X	X	Esta Serie se conserva en medio digital por contener la memoria histórica de la empresa en el Archivo de Gestión un (1) año y se transferirá al Archivo Central diez (10) años ,conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga.Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central diez (10) años se procederá a dejar permanente en medio digital. Las transferencias documentales electrónicas se dispondrán de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestión Documental y al sistema de Gestión Integral.
300-02-10	Actas comité de Gerencia Comercial									
300-09	**COMUNICACIONES OFICIALES**	1 Año	10 Años		X			X	X	Esta Serie y subserie documental consolida toda la información que consierne a la gestión de la empresa tanto interna como externa y por diposición legal a términos de contrato de concesión N° 132 / 1996, se permite dejar el soporte en medio digital en el Archivo de gestión por un (1) año, estos archivos digitales seran transteridos al Archivo Central diez (10) años; conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procederá a conservar el soporte en medio digital y en estricto cumplimiento en el Acuerdo 60 de 2001 establecido en la Ley 80 de 1989 la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000. Luego de culminado el tiempo de retencion en el Archivo Central se procederá a eliminar el soporte en medio digital a excepción de las Comunicaciones de Juridica por la implicaciones legales de la empresa. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
300-09-1	**Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas** Externas / entradas									
300-09-2	**Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas** Internas / salidas									
300-24	**INVENTARIOS**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio fisico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio fisico; garantizando asi su conservacion permanente el medio digital, el cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Único Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
300-24-1	Inventario transferencia documental primaria									
300-24-2	formato hoja de control									
310-02-8	**ACTAS**	1 Año	10 Años	X	X		X			Esta Serie y subserie documental plasma en sus documentos la memoria histórica de los usuarios de la empresa; se conserva en el Archivo de gestión un (1) año en ambos soportes medio fisico y medio digital se transferirá al Archivo Central diez (10) años conforme al almacenamiento que la empresa disponga .Luego de cumplido el tiempo de retención se procedera a digitalizar el soporte en medio fisico y se eliminará en ambos soportes medio fisico y medio digital; por que en ese tiempo transcurrido ya se han gestionado y respondido a las reclamaciones requeridas por parte del usuario. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Actas de visita									
	Devolución de medidor									
	Instalación y/o cambio de registro									
	Investigación crítica consumo									
	Investigación desviación consumo									
	Reposición de medidor									
	Reubicación centro de medición									
	Uso indebido									
	Verificación comercial									
	Verificación manipulación acometida									
	Visita técnica por pérdida no operacional									

310-09	**COMUNICACIONES OFICIALES**									
310-09-1	**Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas** Externas / entradas									
310-09-2	**Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas** Internas / salidas									Esta Serie y subserie documental consolida toda la información que consierne a la gestión de la empresa tanto interna como externa y por diposición legal a términos de contrato de concesión N° 132 / 1996, se permite dejar el soporte en medio digital en el Archivo de gestión por un (1) año, estos archivos digitales seran transteridos al Archivo Central diez (10) años; conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procederá a conservar el soporte en medio digital y en estricto cumplimiento en el Acuerdo 60 de 2001 establecido en la Ley 80 de 1989 la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000. Luego de culminado el tiempo de retencion en el Archivo Central se procederá a eliminar el soporte en medio fisico a excepción de las Comunicaciones de Juridica por la implicaciones legales de la empresa. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Desviación de consumo									
	Medidores internos									
	Actuaciones administrativas por ilegal	1 Año	10 Años	X	X		X	X		
	Fugas imperseptibles									
	Uso indebido									
	Devolución de medidor									
	Reinstalación de medidor									
	Garantias del medidor									
310-24	**INVENTARIOS**									Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio fisico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio fisico; garantizando asi su conservacion permanente el medio digital, el cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Unico Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
310-24-1	Inventario transferencia documental primaria	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	
	formato hoja de control									
320-24	**INVENTARIOS**									Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio fisico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio fisico; garantizando asi su conservacion permanente el medio digital, el cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Unico Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
320-24-1	Inventario transferencia documental primaria			X	X		X	X	X	
	formato hoja de control	1 Año	5 Años							
320-35	**RECLAMACIONES Y MATRICULAS DE USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS**									Esta Serie documental se conservará permanentemente por que es la evidencia que existe del vinculo entre el Suscripitor y la Empresa, siendo este testimonio historico de los usuarios de la empresa, se conserva en el Archivo de gestión (1) año y se trasnferirá en soporte medio fisico al Archivo Central (10) años conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procederá a digitalizar el soporte en medio fisico; es de vital importancia que este digitalizada la firma original del cliente acerca del CCU (Contrato de condiciones uniformes) por tal razón su preservación será en ambos soportes en medio fisico y medio digital. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Orden de trabajo usuario vinculado									
	Matricula usuario vinculado									
	Disponibilidad del servicio				X		X	X		
	Constancia de la Firma del CCU									
	Comprobante de Pago									
	Peticiones,quejas y reclamos (Solicitudes y reclamaciones)	1 Año	10 Años							
330-02-8	**ACTAS**									Serie y subserie documental se mantedrá en el Archivo de gestión (1) año por contener la memoria histórica de los usuarios de la empresa se transferirá al Archivo Central (10) años conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención se procederá a digitalizar el soporte en medio fisico donde se conservará permanentemente el medio digital y el soporte fisico se eliminará. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Actas de visita									
	Apoyo trabajo acometida registro - tapa									
	Instalación y/o cambio de tapa cajilla del medidor									
	Reconexión del servicio									
	Reconexión desde suspensión total	3 meses	10 Años	X			X	X		
	Reconexión suspensión voluntaria									
	Suspensión del servicio									
	Suspensión voluntaria									
	Verificación comercial									
	Verificación corte									
330-09	**COMUNICACIONES OFICIALES**									
330-09-1	**Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas** Externas / entradas									Esta Serie y subserie documental consolida toda la información que consierne a la gestión de la empresa tanto interna como externa y por diposición legal a términos de contrato de concesión N° 132 / 1996, se permite dejar el soporte en medio

330-09-2	**Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas** Internas / salidas									digital en el Archivo de gestion por un (1) año, estos archivos digitales seran transferidos al Archivo Central diez (10) años; conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procederá a conservar el soporte en medio digital y en estricto cumplimiento en el Acuerdo 60 de 2001 establecido en la Ley 80 de 1989 la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000. Luego de culminado el tiempo de retencion en el Archivo Central se procederá a eliminar el soporte en medio fisico a excepción de las Comunicaciones de Juridica por la implicaciones legales de la empresa. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Tapa cámara de registro (Empresa-Alcaldia)	3 meses	10 Años	X	X	-		X	X	
	Incumplimiento de convenios.									
	Independización									
	Actualización estratificación									
	Oficios cartera									
330-11	**CONVENIOS**									Esta Serie documental se conservará por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa en el Archivo de gestión (1) año y se transferirá al Archivo Central (10) años, despues de cumplido el tiempo de retención al Archivo central conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Se procederá a digitalizar el soporte en medio fisico y se preservará permenentente en ambos medios soportes. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
0330-11-3	Convenio de Pago				X			X	X	
0330-11-4	Convenios con entidades de recaudo	3 meses	10 Años							
330-24	**INVENTARIOS**									Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio fisico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio fisico; garantizando asi su conservacion permanente el medio digital, el cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Unico Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
330-24-1	Inventario transferencia documental primaria									
	formato hoja de control			X	X		X	X	X	
		1 Año	5 Años							
340-04	**BOLETINES**									Serie y subserie documental se conserva en soporte fisico en el Archivo de Gestión (1) año; luego de cumplido el tiempo de retención se transfiere al Archivo Central (10) años cumplido este tiempo se realizará una selección del material relevante del 50% de la subserie la cual se procederá a digitalizar y el restante se eliminará por que esta información cumple valor secundario y pierde su vigencia. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
340-4-1	Bolentines de prensa			X		X			X	
		1 Año	10 Años							
340-09	**COMUNICACIONES OFICIALES**									Esta Serie y subserie documental consolida toda la información que consierne a la gestión de la empresa tanto interna como externa y por diposición legal a términos de contrato de concesión N° 132 / 1996, se permite dejar el soporte en medio digital en el Archivo de gestión por un (1) año, estos archivos digitales seran transferidos al Archivo Central diez (10) años; conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procederá a conservar el soporte en medio digital y en estricto cumplimiento en el Acuerdo 60 de 2001 establecido en la Ley 80 de 1989 la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000. Luego de culminado el tiempo de retencion en el Archivo Central se procederá a eliminar el soporte en medio digital a excepción de las Comunicaciones de Juridica por la implicaciones legales de la empresa. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
340-09-1	**Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas** Externas / entradas				X			X	X	
340-09-2	**Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas** Internas / salidas	1 Año	10 Años							
340-20	**INFORMES**									Esta Serie y subserie documental se mantendra un (1) año en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central su conservación será permanentemente por las implicaciones administrativas o legales para optimizar los recursos facilitando el acceso a la consulta en medio digital conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
340-20-6	Reporte balance de responsabilidad social y solidaria				X			X	X	
		1 Año	20 Años							
340-24	**INVENTARIOS**									Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio fisico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio fisico; garantizando asi su conservacion permanente el medio digital, el cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Unico Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
340-24-1	Inventario transferencia documental primaria			X	X		X	X	X	
	formato hoja de control									
		1 Año	5 Años							

Firma responsable T.P. N°4.232.
Fecha 30-3-2022

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

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VT-GA-F-03 Versión: 11

ENTIDAD PRODUCTORA : VEOLIA AGUAS DE TUNJA S.A.S.E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : GERENCIA DE OPERACIONES
OFICINA PRODUCTORA : Secretaria, Sistema de Acueducto, Mantenimiento, Sistema de Alcantarillado, Planta de Tratamiento de Agua Potable, Planta Agua Residual

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Medio Fisico	Medio digital	S	E	CT	O	
400-9	**COMUNICACIONES OFICIALES**	1 Años	10 Años		X			X	X	Esta Serie y subserie documental consolida toda la información que consieme a la gestión de la empresa tanto interna como externa y por diposición legal a términos de contrato de concesión N° 132 / 1996, se permite dejar el soporte en medio digital en el Archivo de gestión por un (1) año, estos archivos digitales seran transferidos al Archivo Central diez (10) años; conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procederá a conservar el soporte en medio digital y en estricto cumplimiento en el Acuerdo 60 de 2001 establecido en la Ley 80 de 1989 la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000. Luego de culminado el tiempo de retencion en el Archivo Central se procederá a eliminar el soporte en medio digital a excepción de las Comunicaciones de Juridica por la implicaciones legales de la empresa. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral
400-9-1	**Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas** Externas / entradas									
400-9-2	**Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas** Internas / salidas									
400-24	**INVENTARIOS**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio fisico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio fisico, garantizando asi su conservacion permanente el medio digital, el cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el instrumento archivistico de "Inventario Único Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral
400-24-1	Inventario transferencia documental primaria									
	formato hoja de control									
410-10	**CONTRATOS**	1 Año	10 Años		X			X	X	Su conserva permanentemente esta Serie y subserie documental porque en ella esta consiganada la evolución de la gestión administrativa y operativa de la empresa se transferirá al Archivo Central (10) años conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención se procederá a digitalizar el soporte en medio digital, donde se preservara el medio digital y el soporte medio fisico por efectos legales conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral
410-10-04	Contrato de Acueducto									
410-24	**INVENTARIOS**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio fisico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio fisico, garantizando asi su conservacion permanente el medio digital, el cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el instrumento archivistico de "Inventario Único Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral
410-24-1	Inventario transferencia documental primaria									
	formato hoja de control									
410-26	**ORDENES DE TRABAJO**	1 Año	10 Años	X	X			X	X	Se conserva esta Serie y subserie documental en el Archivo de gestión (1) año este se transferirá al Archivo Central (10) años cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a digitalizar el soporte en medio fisico (copias), las copias de las órdenes se dejarán en sus unidades de conservación por que es la evidencia del trabajo que se le realiza al usuario ya que al momento de su entrega este no acepta recibirla razón por la cual se mantendrán los dos soportes en medio fisico (copias) y en medio digital se preservarán permanentemente por efectos legales conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral
410-26-1	Orden de trabajo de acueducto									

410-31	**PROYECTOS**	1 Año	10 Años	X				X	X	Se conserva permanentemente esta Serie y subserie documental en el archivo de gestión un (1) año por que se requiere consultar el soporte del proyecto para obras y actividades realizadas sobre el sistema de acueducto se transferirá al Archivo Central (10) años conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención se procedera a digitalizar el soporte en medio fisico y su preservación será en medio digital y se eliminará el soporte en medio fisico. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
410-31-1	Proyecto de obra para optimización operativa del sistema de Acueducto									
410-34	**RECIBOS DE OBRA**	1 Año	10 Años	X				X	X	Se conserva permanentemente esta Serie y subserie documental en el archivo de gestión (1) año por que se requiere consultar el recibo del proyecto para obras y actividades realizadas sobre el sistema de acueducto se transferirá al Archivo Central (10) años conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga.Cumplido el tiempo de retención se procedera a digitalizar el soporte fisico y se preservará el medio digital y se eliminará el soporte fisico. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
410-34-1	Recibo de obra del sisema de acueducto									
420-23	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	1 Año	10 Años					X	X	Su conservación es permanente por ser información que reposa en un servidor de almacenamiento mediante un sistema (Workforce) por tal razón la custodia será responsabilidad de la Empresa motivo por el cual no sera objeto de transferir al Archivo Central. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Software de gestión de mantenimiento									
420-24	**INVENTARIOS**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio fisico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio fisico; garantizando asi su conservacion permanente el medio digital, el cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Unico Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
420-24-1	Inventario transferencia documental primaria									
	formato hoja de control									
430-10	**CONTRATOS**	1 Año	10 Años		X			X	X	Se conserva permanentemente esta Serie y subserie documental porque en ella esta consiganada la evolución de la gestión administrativa y operativa de la empresa se transferirá al Archivo Central (10) años conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Luego de cumplido el tiempo de retención se procederá a digitalizar el soporte en medio fisico donde se preservará en ambos soporte en el medio fisico y el soporte fisico por efectos legales. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
430-10-5	Contratos de alcantarillado									
430-20	**INFORMES**	1 Año	10 Años		X			X	X	Se conserva permanentemente esta Serie y subserie documental por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa en el Archivo de gestión (1) se transferira al Archivo Central (10) años luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a digitalizar el soporte en medio fisico donde se preservará el medio digital y el soporte fisico por efectos legales. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
430-20-7	Informes de corpoboyacá									
	Cumplimiento de Vertimientos									
	Caracterización lodos									
	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos									
430-24	**INVENTARIOS**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio fisico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio fisico; garantizando asi su conservacion permanente el medio digital, el cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Unico Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
430-24-1	Inventario transferencia documental primaria									
	formato hoja de control									
430-26	**ORDENES DE TRABAJO**	1 Año	10 Años		X			X	X	Se conserva esta Serie y subserie documental contiene el trabajo ejecutado correspondiente a los usuarios ,al finalizar el tramite en el Archivo de gestión (1) año se transferirá al Archivo Central (10) años conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a digitalizar el soporte en medio fiisico (copias); las copias de las órdenes se dejarán en sus unidades de conservación por que es la evidencia del trabajo que se le realiza al usuario ya que al momento de su entrega este no acepta recibirla razón por la cual se mantendrán los dos soportes en medio fisico (copias) y en medio digital se preservarán permanentemente por efectos legales. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
430-26-2	orden de trabajo de alcantarillado									

430-31	**PROYECTOS**	1 Año	10 Años	X				X	X	Se conserva permanentemente esta Serie y subserie documental por que se requiere consultar el soporte del,proyecto para obras y actividades realizadas sobre el sistema de acueducto al culminar el trámite en el archivo de gestión un (1) año y se transferirà al Archivo Central diez (10) años conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención se procedera a digitalizar el soporte en medio fisico y se preservarà el medio digital. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
430-31-2	Proyectos de obra para optimización operativa del sistema de alcantarillado									
430-34	**RECIBOS DE OBRA**	1 Año	10 Años	X				X	X	Se conserva permanentemente esta Serie y subserie documental en el archivo de gestión (1) por que se requiere consultar el recibo del proyecto para obras y actividades realizadas sobre el sistema de alcantarillado se transferirà al Archivo Central (10) años despues de cumplido el tiempo de retención se procedera a digitalizar el soporte fisico y se preservarà el medio digital y se eliminarà el soporte fisico. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
430-34-2	Recibo de la obra del sistema de alcantarillado									
441-09	**COMUNICACIONES OFICIALES**	1 Año	10 Años		X			X	X	Esta Serie y subserie documental consolida toda la información que consierne a la gestión de la empresa tanto interna como externa y por diposición legal a términos de contrato de concesión N° 132 / 1996, se permite dejar el soporte en medio digital en el Archivo de gestión por un (1) año, estos archivos digitales seran transferidos al Archivo Central diez (10) años; conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procederà a conservar el soporte en medio digital y en estricto cumplimiento en el Acuerdo 60 de 2001 establecido en la Ley 80 de 1989 la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000. Luego de culminado el tiempo de retencion en el Archivo Central se procederà a eliminar el soporte en medio digital a excepción de las Comunicaciones de Juridica por la implicaciones legales de la empresa. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
441-09-1	**Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas** Externas / entradas									
441-09-2	**Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas** Internas / salidas									
441-20	**INFORMES**	1 Año	10 Años		X			X	X	Conservacion de la Serie y subserie documental contienen la gestión de la Empresa razón por la cual se deja en ambos soportes en medio fisico y en medio digital en el Archivo de gestión sera de un (1) año y se transferirà al Archivo Central (10) años; conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga, Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procedera a digitalizar y su preservación en medio digital serà total. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
441-20-8	Informes de control y calidad del agua									
441-24	**INVENTARIOS**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio fisico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizarà y se eliminara el soporte en medio fisico; garantizando asi su conservacion permanente el medio digital, el cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Único Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
441-24-01	Inventario transferencia documental primaria									
	"formato hoja de control									
441-33	**PRUEBAS DE LABORATORIO**	1 Año	10 Años	X	X			X	X	Su conservación serà permenente en esta Serie y subserie documental por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa se mantendrà en el Archivo de gestión un (1) año y luego se transferirà al Archivo Central diez (10) años el soporte fisico se digitalizarà conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga para preservacion en ambos soportes en medio fisico y en medio digital en el Archivo central. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
441-33-01	Registro prueba de jarras									
441-33-02	Registro demanda de cloro									
441-38	**REGISTROS DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA**	1 Año	10 Años	X	X			X	X	Su conservación serà permenente en esta Serie y subserie documental por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa se mantendrà en el Archivo de gestión un (1) año y luego se transferirà al Archivo Central diez (10) años el soporte fisico se digitalizarà conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga para preservacion en ambos soportes en medio fisico y en medio digital en el Archivo central. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
450-19	**HOJA DE VIDA DE EQUIPOS**	1 Año	5 Años	X	X		X			En esta Serie y subserie documental se contiene información documentada en soporte fisico y electronico, su custodia sera por parte del Archivo de gestion un (1) año por que se cuenta con una copia en el medio digital (Drive); luego de cumplir este tiempo se transferirà unicamente al Archivo Central por el tiempo de cinco (5) años conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Transcurrido el tiempo de retención se procedera a eliminar en ambos soportes por que finaliza su tramite. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
450-19-01	Hojas de seguridad de operaciones y laboratorio									

450-20	**INFORMES**	1 Año	10 Años	X	X			X	X	Su conservación en esta Serie y subserie documental será mantendrá en el Archivo de gestión un (1) año por ser datos que deben ser suministrados a Corpoboyaca sujetos a las desiciones tomadas por el mismo ente, para asi garantizar su debido cumplimiento luego de cumplir este tiempo se transferirá al Archivo Central iez (10) años donde culminado su tiempo se procederá a preservar de manera permanente conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga.
450-20-08	Control y calidad del agua									
450-20-09	Caracterización de residuos y vertimientos	1 Año	10 Años		X			X	X	Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
450-24	**INVENTARIOS**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio fisico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizarà y se eliminara el soporte en medio fisico; garantizando asi su conservacion permanente el medio digital, el cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Unico Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga
450-24-01	Inventario transferencia documental primaria									
	formato hoja de control									Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
450-28	**PLANILLAS**	1 Año	10 Años		X			X	X	Su conservación será permanente en el Archivo de gestión un (1) año por ser datos que deben ser suministrados a Corpoboyaca sujetos a las desiciones tomadas por el mismo ente, para asi garantizar su debido cumplimiento en medio digital conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Para custodia en el Archivo central Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
450-28-04	**Planillas de control**									
	Bitacoras									
	Control Antiespumante									
	Control Caudales									
	Control Combustible									
	Control Oxigeno Disuelto									
	Control Polimeros									
	Control Recirculación									
	Mantenimiento Operacional									
	Muestreos: Sólidos, DQO, DBO, FyT.									
	Verificación Equipos									

CONVENCIONES:
S: Seleccion
E: Eliminacion
CT: Conservación Total
O: Microfilmación, digitalización u otro

Firma responsable: T.P. N: 4.232
Fecha: Junio/03/2023
Marzo-30-2023.

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO
		VT-GA-F-03
		Versión: 11

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA : GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

OFICINA PRODUCTORA : Auxiliar de oficina, Planeación, Obras de Interventoria

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Medio Fisico	Medio digital	S	E	CT	O	
500-09	**COMUNICACIONES OFICIALES**	1 Año	10 Años		X		X			Esta Serie y subserie documental consolida toda la información que consierne a la gestión de la empresa tanto interna como externa y por diposición legal a términos de contrato de concesión Nº 132 / 1996, se permite dejar el soporte en medio digital en el Archivo de gestión por un (1) año, estos archivos digitales seran transteridos al Archivo Central diez (10) años; conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procederá a conservar el soporte en medio digital y en estricto cumplimiento en el Acuerdo 60 de 2001 establecido en la Ley 80 de 1989 la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000. Luego de culminado el tiempo de retencion en el Archivo Ceniral se procederá a eliminar el soporte en medio digital a excepción de las Comunicaciones de Juridica por la implicaciones legales de la empresa. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
500-09-01	**Consecutivo de comunicaciones oficiales recibida** Externa / Entradas									
500-09-02	**Consecutivo de comunicaciones oficiales enviada** Interna / Salidas									
500-24	**INVENTARIOS**	1 Año	5 Años		X		X	X	X	Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio fisico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio fisico; garantizando asi su conservacion permanente el medio digital, el cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Único Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
500-24-1	Inventario transferencia documental primaria									
	formato hoja de control									
510-24	**INVENTARIOS**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio fisico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio fisico; garantizando asi su conservacion permanente el medio digital, el cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Único Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
510-24-1	Inventario transferencia documental primaria									
	formato hoja de control									
510-31	**PROYECTOS**	1 Año	10 Años		X			X	X	Se conservan permanentemente esta Serie y subserie documental hasta que se termine la gestiónn del proyecto ya que esta información por ser contractual con la Alcaldia se preservará en el Archivo de Gestión dónde un (1) año se dejara el soporte en medio digital y/o electronico segun ruta de acceso del mismo. Se transferirá al Archivo Central conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
510-31-3	Proyectos de diseño									
520-24	**INVENTARIOS**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio fisico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio fisico; garantizando asi su conservacion permanente el medio digital, el cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Único Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
520-24-01	Inventario transferencia documental primaria									
	formato hoja de control									

520-27	**PLANES**									
520-27-03	**Plan de inversión para proyectos**									
	Antecedentes (Actas de visita)									
	Planos									
	Presupuesto									
	Cantidades de obra									
	Orden de compra									
	Contrato									
	Cronograma									
	Polizas									
	Aprobación de pólizas									
	Actas parciales y/o liquidación									
	Relación total de la inversión									
	Acta de inicio									
	Comunicaciones	1 Año	10 Años					X	X	Se conservan permanentemente esta Serie y subserie documental ya que su gestión se establece hasta que se termine el tramite, por ser información contractual,en el Archivo de gestión (1) año y se transfiere al Archivo Central (10) años, luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede a su preservación en medio digital, las tipologias con relación a (Antecedentes "Actas de visita",Diseños,Planos,cantidades de obra y Presupuesto) será custodia y manejo del Banco de proyectos en el Archivo de gestión y se deja en medio conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga, Para custodia total del Archivo Central, Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Suspensiones									
	Registro fotográfico									
	Reinicios									
	Modificatorios									
	Actas parciales									
	Acta de recibo									
	Acta de justificación mayor o menor valor									
	Acta final									
	Acta de liquidación									
	Evaluación									
	Informe contratista (Técnico, Ambiental, SST)									
	Registro fotográfico									
	Bitácora				X					
520-31	**PROYECTOS**									
520-31-04	**Proyecto de desarrollo urbanistico**									
	Disponibilidad de Servicio									
	Dato Técnico									
	Proyecto hidrosanitario									
	Planos	1 Año	10 Años		X			X	X	Esta serie se conserva en el Aplicativo Colector para el manejo de la información geografica su preservación será en el Archivo de gestión de manera permenentemente razón por la cual no sera objeto de transferencia al Archivo Central. Ya que el acceso del mismo es custodia de los responsables de cada proceso. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Aprobación del Proyecto									
	Planos record (según el caso)									
	Supervisión de obra									
	Recibo de Obra									
	Solicitud Empalme (según el caso)									
520-36	**REGISTROS CATASTRALES**									
	Ficha de Actualización de Catastro									
	Cartera topográfica	2 Meses	10 Años					X	X	Su conservacion sera permanente por que son soportes de las obras de inversión y de los proyectos urbanisticos; ya que estos reposaran en el archivo de gestión (2) meses el soporte en medio digital ruta de acceso a la información del archivo de gestion conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga, custodia total del Archivo de gestión. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Informe a Comercial Suscriptores conectados									
	Plano Localización									

T.P. Nº 4-232.

Firma responsable:
Fecha: 30-03-2023

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

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO
		VT-GA-F-03
		Versión: 11

ENTIDAD PRODUCTORA : VEOLIA AGUAS DE TUNJA S.A.S E.S.P
UNIDAD ADMINISTRATIVA : GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA : Laboratorio de medidores, Laboratorio de aguas

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Físico	Medio digital	S	E	CT	O	
810-03	**ASEGURAMIENTO DE VALIDEZ DE LOS RESULTADOS**									
	Instructivo manejo banco de pruebas									
	Instructivo comprobación transmisores de Presión									
	Instructivo comprobación de recipientes volumétricos									
	Instructivo comprobación de caudelimetros									
	Instructivo validacion Funcional del Software									
	Instructivo comprobación transmisores de temperatura (Termometros)									
	Instructivo manejo de Equipo Presión Constante VAT 01 y VAT 02									
	Instructivo aseguramiento de la Validez de los Resultados									
	Recepción de Medidores									
	Calibración de Medidores									
	Análisis de Resultados									
	Salida y Entrega de Resultados									
	Control Metrológico de Equipos									
	Pruebas interlaboratorio e intralaboratorio									
	Ensayos de Aptitud									
	Ensayo de Determinacion de los Errores (De indicacion) intrinseco									
	Ensayo Presión Estática									
	Ensayo Campo Magnetico Estatico									
	Ensayo Durabilidad, Flujo Contiriuo									
	Ensayo de Flujo Inverso para medidores diseñados									
	Ensayo de Flujo Inverso para Medidores No diseñados									
	Ensayo de Flujo Inverso para Medidores Que Previenen									
	Ensayo Perturbación del Flujo									
	Ensayo Presión del Agua									
	Ensayo de la Temperatura del Agua									Su conservación se deja permanente en esta Serie documental por que son evidencias de orden técnico se mantendrá en la ruta de acceso en medio digital en el Archivo de Gestión un (1) año, se transfiere al Archivo Central conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga para custodia total.
	Ensayo Pérdida de Presión	1 Año	10 Años		X			X	X	
	Ensayo de Durabilidad, Flujo discontinuo									Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral
	Ensayo Sobrecarga de la Temperatura del Agua									
	Quejas									
	Acuerdo de servicios con clientes internos									
	Acta de Calificación y autorización del personal de Laboratorio									
	Acta de Confidencialidad para Proveedores y visitantes									

	Registro Personal Autorizado para el area de metrologia									
	Firmas Autorizadas									
	Supervisión de Personal									
	Encuesta de nivel satisfacción del Cliente									
	Revisión de Trazabilidad de la información									
	Informe Mensual de Trabajo									
	Cronograma Calibración de Instrumentos									
	Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Instrumentos									
	Cronograma de Actividades de ACM									
	Hoja de Vida Metrológica									
	Comprobación de Tanques - Toma de Datos									
	Comprobación de Caudalimetros Toma de Datos									
	Comprobación de Transmisores de Presión– Toma de datos									
	Comprobación de Termómetros-Toma de Datos									
	Reporte de Comprobación de Tanques									
	Reporte de Comprobación de Caudalimetros									
	Reporte de Comprobación de Transmisores de Presión									
	Reporte de Comprobación de Termómetros									
	Hoja de Vida Estructuras y Equipamiento Varios									
	Verificación del Metodo									
	Comprobación de Grandes Volumenes									
610-06	**CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN A MEDIDORES**									
	Medidor Nuevo 1REP									
	Medidor Usado	1 Año	10 Años		X			X	X	Su conservación en esta Serie y subserie documental se deja ruta de acceso en medio digital en el Archivo de Gestión un (1) por que son evidencias de orden técnico año se transfiere diez (10) años conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga. permanente en el Archivo Central. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Suplemento al certificado de Calibracion									
	Medidor nuevo 3 REP									
610-20	**INFORMES**									
610-20-10	**Informes de ensayo**									
	Determinacion de los Errores (De indicacion) intrinseco									Su conservación en esta Serie y subserie documental se deja permanente ruta de acceso en medio digital en el Archivo de Gestión (1) año por que son evidencias de orden técnico se transfiere al Archivo Central conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga para custodia total según Norma ISO 17025 "Conservación de documentos. se procedera a mantener permanentemente. Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Presión Estática	1 Año	10 Años		X			X	X	
	Campo Magnetico Estatico									
	Durabilidad, Flujo continuo									
610-24	**INVENTARIOS**	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio fisico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio fisico; garantizando asi su conservacion permanente el medio digital, el cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Único Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
610-24-1	Inventario transferencia documental primaria									
	formato hoja de control									
610-28	**PLANTILLAS**									
	Plantilla Análisis R&r									

	Plantilla Validación del Software									
	Plantilla Validación Algoritmica									
	Plantilla Validación Funcional									
	Pruebas Inter-Intra Laboratorio con Valor de Referencia									
	Plantilla Cálculo de Polinomios Sensores									
	Plantilla Análisis de Precision y Veracidad del Metodo									
	Plantilla Ensayo de Determinación de los Errores (De indicación) intrinseco									
	Plantilla Ensayo Presión Estática									
	Plantilla Ensayo Campo Magnético Estático									
	Plantilla Ensayo de Durabilidad, Flujo continuo.									
	Verificación Rutinaria de Caudalimetros									
	Plantilla Ensayo Flujo Inverso para Medidores diseñados									Su conservación en esta Serie documental se deja permanente ruta de acceso en medio digital en el Archivo de Gestión (1) año por que son evidencias de orden técnico se transfiere al Archivo Central conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga para custodia total segun Norma ISO 17025 "Conservación de documentos. se procedera a mantener permanentemente.
	Plantilla Ensayo Flujo Inverso para de Medidores rio diseñados									
	Plantilla Ensayo Flujo Inverso para Medidores Que Previenen									
	Plantilla Ensayo Perturbación del Flujo	1 Año	10 Años		X			X	X	Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral."
	Plantilla Ensayo Presión del Agua									
	Plantilla Ensayo Temperatura del Agua									
	Plantilla Ensayo Perdida de Presión									
	Liberacion Certificado de Calibración y Ensayo									
	Plantilla de Calibración Medidor Nuevo-1R VAT-02 y VAT-03									
	Plantilla Ensayo de Durabilidad, Flujo discontinuo									
	Tarifas de Servicios de Calibración y Ensayo									
	Plantilla de Calibración Medidor Nuevo-3R VAT-02 y VAT-03									
	Plantilla Ensayo de Durabilidad, Flujo discontinuo.									
	Tarifas de Servicios de Calibracion y Ensayo									
	Plantilla de Calibración Medidor Nuevo-3R VAT-02 y VAT-03									
	Plantilla de Calibración Medidor Usado VAT-02 y VAT-03									
	Plantilla de Calibración Medidor Nuevo/Usado VAT-01									
	Plantilla Ensayo Sobrecarga de la Temperatura del Agua									
	Plantilla de Calibración Medidor Nuevo-3R- VAT-03									
	Plantilla de Calibración Medidor Usado VAT-03									
610-37	**REGISTROS DE CALIBRACIÓN Y ENSAYO DE MEDIDORES**									
	Remisión de Salida									
	Revisión Solicitudes de Servicio									
	Registro de Entrada de Medidores Usados									
	Acta Interna de Laboratorio									
	Acta de Visita al Laboratorio de Medidores									
	Oferta Servicios de Calibración y Ensayo									
	Solicitud de servicios de calibración de medidores usados									
	Programación general de Calibracion y Ensayo									
	Registro de Trabajo No Conforme									
	Informe de Revision Externa en medidor de Agua Potable									Su conservación e esta Serie documental se deja permanente ruta de acceso en medio digital en el Archivo de Gestión un (1) año se transfiere al Archivo Central diez (10) años años conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga para custodia total.
	Análisis de Datos Atipicos									
	Acta de entrega de Medidores Calibrados /Ensayados	1 Año	10 Años		X			X	X	
	Verificación de Información de Certificados de Calibración (Evaluación certificados de									Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion

	Inventario de Equipos de Laboratorio (Listado de Instrumentos de medición que									Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Minuta de Entrega de Turno									
	Etiqueta Identificacion Medidores Usados									
	Etiqueta Identificacion Medidores para Ensayo									
	Inventario Herramientas									
	Datos Ensayo de Durabilidad, Flujo Continuo									
	Informe Verificacion Registros Acueducto									
	Recepcion de Entrada de Medidores para Ensayo									
	Validación de Certificados e Informes									
	Registro entrada de Medidores para Calibración									
	Plan de Trabajo									
620-24	**INVENTARIOS**									Se deja esta serie y subserie documental en el Archivo de Gestión un (1) año, donde el soporte en medio físico solo se mantendra por la firma de recibido, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión este se digitalizará y se eliminara el soporte en medio físico; garantizando asi su conservacion permanente el medio digital, el cual sirve como testimonio de la entrega documental que se efectuo al archivo central. Como lo establece el Acuerdo 042 de 2002 que regula el Instrumento archivistico de "Inventario Unico Documental" y a su vez se desarrollan los articulos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Conforme al almacenamiento en la nube que la empresa disponga Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
620-24-1	Inventario transferencia documental primaria	1 Año	5 Años	X	X		X	X	X	
	formato hoja de control									
620-43	**REGISTROS Y CONTROL**							X	X	
	Matriz de Proveedores de Servicios Criticos							X	X	
	Seguimiento al ingreso de personal externo							X	X	
	Acta de Confidencialidad para Visitantes							X	X	
	Acta interna de laboratorio de aguas							X	X	
	Registro de Supervisión de Personal							X	X	
	Acta de competencia y autorización del personal de laboratorio							X	X	
	Evaluación de Proveedores de Servicios Criticos							X	X	
	Matriz de Materiales y Patrones de Referencia							X	X	
	Control de entrada de reactivos							X	X	
	Control de condiciones ambientales							X	X	
	Consumo de reactivos							X	X	
	Control de Entrenamiento de personal							X	X	
	Prueba de competencias							X	X	
	Verificación Transporte de Mercancias Peligrosas							X	X	
	Seguimiento de Acciones generadas por el Laboratorio de Aguas							X	X	
	Reporte de Consumos de Sustancias controladas por Ministerio de Justicia							X	X	
	Registro de residuos generados							X	X	
	Tabla de inspección elementos de seguridad industrial							X	X	
	Formato para Control de Limpieza y Desinfección de Areas de Laboratorio							X	X	
	Solicitud de Analisis							X	X	
	Cotización de servicios							X	X	
	Tabla de Costos Unitarios							X	X	
	Programación Solicitudes Cliente Interno PTAP							X	X	
	Informe control de calidad de agua / etiqueta de Muestreo				X			X	X	
	Informe control de calidad de agua / etiqueta residual				X			X	X	
	Registro de Recepción de Muestras							X	X	
	Control Entrega de Protocolo de muestreo							X	X	

	Cadena de Custodia para Muestras de Agua				X			X	X	
	Plan de Muestreo							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Acidez							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Alcalinidad							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Aluminio							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Bario							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Calcio							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro COT							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Cloro							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Cloruros							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Color							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Color Triestimular							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Conductividad							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Cromo Total							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro DBO							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro DQO							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Dureza Cálcica							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Dureza Total							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Fenoles							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Fluoruros							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Fósforo Reactivo Total (Ortofosfatos)							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Fósforo Total							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Grasas y Aceites							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Hidrocarburos Totales							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Hierro Total							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Magnesio							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Manganeso							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Materia Orgánica							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Molibdeno							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Nitratos							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Nitritos							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Nitrógeno Amoniacal							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Nitrógeno Total							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Oxigeno Disuelto							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro pH							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Sólidos Disueltos Totales							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Sólidos Sedimentables							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Sólidos Suspendidos							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Sólidos Totales							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Alcalinidad procedimiento Potenciométrico							X	X	Su conservación se mantendra en esta Serie documental en soporte medio fisico en el Archivo de gestión (2) años donde se transferirá al Archivo Central y el soporte medio fisico se digitalizara para almacenamiento por diez (10) años cumplido el tiempo de retención se preservará permanentemente en el soporte digital segun Normas ISO como copia de seguridad.
	Formato de Análisis Parámetro Sulfatos							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Sulfuros	2 Años	10 Años					X	X	Las trasnferencias documentales electronicas se dispondran de conformidad a lo establecido en el Programa de Gestion Documental y al sistema de Gestión Integral.
	Formato de Análisis Parámetro Surfactantes Aniónicos como SAAM							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Turbiedad							X	X	
	Formato de Análisis Parámetro Zinc							X	X	

	Formato de Análisis Parámetros Bacteriológicos							X	X
	Toma de Datos de Campo - Método Caudal Volumétrico				X			X	X
	Toma de Datos de Campo - Método Caudal para Canales							X	X
	Toma de Muestras				X			X	X
	Control de Calidad Lavado de vidriería							X	X
	Informe de Ensayo muestras tomadas en la Planta de Tratamiento de Agua Potable.							X	X
	Informe de Ensayo muestras tomadas en la red de distribución.							X	X
	Informe de Ensayo Red Interpozos							X	X
	Informe de Ensayo solicitudes de clientes externos e internos.							X	X
	Informe de Ensayo Caracterización de Vertimientos							X	X
	Registro de Entrega de Informes de Ensayo y Control de Modificaciones							X	X
	Encuesta de satisfacción del Cliente							X	X
	Tabulación de Encuesta de satisfacción del Cliente							X	X
	Solicitud de Quejas							X	X
	Lista de Chequeo Materiales para Muestreo				X			X	X
	Captura de datos de visitas técnicas para caracterización de vertimientos							X	X
	Curva de Calibración							X	X
	Etapa Preliminar de Validación de Métodos							X	X
	Reporte de Resultados Validación de Métodos Analíticos							X	X
	Formato Estimación de Incertidumbre							X	X
	Tabla Consolidado Incertidumbre de Medición							X	X
	Cronograma de Actividades Aseguramiento de Calidad							X	X
	Carta de Control Métodos							X	X
	Registro de datos Control de Repetibilidad y Precisión Intermedia							X	X
	Lista de Verificación de Material para Pruebas Interlaboratorio							X	X
	Seguimiento de Resultados Pruebas Interlaboratorio							X	X
	Tabla de Verificación de Cálculos realizados							X	X
	Control de calidad para el agua de dilución							X	X
	Estandarización de soluciones							X	X
	Cronograma Preparación de Soluciones de Trabajo							X	X
	Control Preparación de Soluciones de Trabajo							X	X
	Reporte de Trabajo No Conforme generado en el proceso							X	X
	Tabla Controles de Calidad de Métodos							X	X
	Cronograma y seguimiento de las actividades de mantenimiento y/o calibración de							X	X
	Lista de Chequeo Ingreso de Equipos							X	X
	Hoja de Vida de equipos e instrumentos				X			X	X
	Ficha Técnica de Equipos							X	X
	Lista de Chequeo - Entrega de Equipos Actividad Mantenimiento y/ó Calibración							X	X
	Acta de conformidad metrológica y Autorización Uso de Equipos							X	X
	Verificación de Equipo pH-metro							X	X
	Verificación de Equipo Balanza Analítica							X	X
	Verificación de Equipo Turbidímetro							X	X
	Verificación de Equipos Termometría							X	X
	Verificación de Equipo Espectrofotómetro							X	X
	Verificación de Equipo Conductivímetro							X	X

	Verificación de Equipo Multiparámetro							X	X	
	Verificación de Equipo Neveras							X	X	
	Datos Primarios para Verificación de Material volumétrico							X	X	
	Verificación de Material volumétrico							X	X	
	Listado de Equipos y Materiales Bajo Control del Laboratorio de Aguas							X	X	
	Verificación Equipo Oximetro							X	X	
	Formato de Análisis Parámetros Nitratos ISE							X	X	
	Verificación Equipo Multiparámetro para Ión Selectivo							X	X	
	Formato de Análisis Parámetros Fluoruros ISE							X	X	
	Seguimiento actividades de validación ó confirmación de métodos							X	X	
	Formato de Análisis Parámetros Cloruros ISE							X	X	
	Relación General de muestras recibidas							X	X	
	Lista de Chequeo Personal de los Laboratorios							X	X	
	Relación de competencias Personal del Laboratorio							X	X	
	Control de Solicitudes de compra y servicio							X	X	
	Relación Estadísticas proceso Laboratorio de Agua							X	X	
	Registro Carta Control Pruebas de Aptitud e Interlaboratorio							X	X	
	Tabla de Revisión Factores de Corrección							X	X	
	Tabla Control Comprobación Metrológica							X	X	
	Registro Revisión de Informes de Ensayo							X	X	

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

Firma responsable: T.P. Nº 4.232
Fecha: 30-03-2023