VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P.
LISTADO DE SERIES Y SUB-SERIES

CÓD.	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
01	ACTAS	01	ACTAS DE ASAMBLEA ORDINARIA DE ACCIONISTAS
		02	ACTAS DE BAJA DE EQUIPOS
		03	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA
		04	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL
		05	ACTAS DE COMITÉ DE OBRA
		06	ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
		07	ACTAS DE ELIMINACIÓN
		08	ACTAS DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE TRABAJO
		09	ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS
		10	ACTAS DE GESTIÓN SOCIAL
		11	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
		12	ACTAS DE PROCESOS
		13	ACTAS DE REUNIÓN
		14	ACTAS ENTRE GRANDES PRODUCTORES
02	COMPROBANTES CONTABLES	00	
03	COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	00	
04	CONTRATOS	01	CONTRATO A TERCEROS
		02	CONTRATOS DE CONCESIÓN
		03	CONTRATOS DE SERVICIOS
05	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	AUTORRETENCIONES DE IMPUESTO PARA LA EQUIDAD CREE
		02	CÁMARAS DE COMERCIO
		03	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)
		04	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
		05	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE
		06	DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO
		07	IMPUESTO A LA RIQUEZA Y SU COMPLEMENTARIO DE NORMALIZACIÓN TRIBUTARIA

		08	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA Y AVISOS Y TABLEROS
		09	IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD CREE
		10	RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO - RETEICA
06	DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	00	
07	ESTADOS FINANCIEROS	00	
08	ESTUDIO TÉCNICO	00	
09	HISTORIALES	01	HISTORIA DE CLIENTES
		02	HISTORIA DE CLIENTES RESPEL
		03	HISTORIA DE EQUIPOS
		04	HISTORIA DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (PQR)
		05	HISTORIA DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
		06	HISTORIA LABORAL
		07	HISTORIAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
		08	HISTORIAS DE VEHÍCULOS
10	INFORMES	01	INFORME A ENTES DE CONTROL
		02	INFORME DE PROCESOS JUDICIALES
		03	INFORME DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE
		04	INFORMES CONSUMO COMBUSTIBLE
		05	INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA
		06	INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
		07	INFORMES DE GESTIÓN
		08	INFORMES DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD
		09	INFORME DE INTERVENTORÍA
		10	INFORMES DE LA OPERACIÓN
		11	INFORMES FINANCIEROS
11	LIBROS	01	LIBROS DE CONSTITUCIÓN
		02	LIBROS OFICIALES
12	LICENCIAS DE SOFTWARE	00	
13	NOMINA	00	
14	PLANES	01	PLAN DE EMERGENCIA
		02	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS
		03	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL
		04	PLANEACIÓN ANUAL DE LA GESTIÓN SOCIAL
15	PRESUPUESTO	00	
16	PROCESOS	01	PROCESOS JUDICIALES
		01	PROGRAMA AMBIENTAL

17	PROGRAMAS	02	PROGRAMA DE AUDITORÍA
		03	PROGRAMA DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS
		04	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
		05	PROGRAMA DE CAPACITACIONES
		06	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
		07	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
		08	PROGRAMA DE GESTIÓN SOCIAL
		09	PROGRAMA DE GRANDES PRODUCTORES
		10	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SERVIDORES
		11	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
		12	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
		13	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
18	PROYECTOS	00	
19	REGISTROS	01	REGISTROS DE CONTROL COMERCIAL
		02	REGISTROS DE CONTROL DE AFOROS
		03	REGISTROS DE CONTROL DE ALMACÉN
		04	REGISTROS DE CONTROL DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS
		05	REGISTROS DE CONTROL DE CAMBIOS
		06	REGISTROS DE CONTROL DE COMPRAS
		07	REGISTROS DE CONTROL DE CONSUMOS
		08	REGISTROS DE CONTROL DE CRÉDITOS
		09	REGISTROS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOTACIÓN
		10	REGISTROS DE CONTROL DE EQUIPOS
		11	REGISTROS DE CONTROL DE INGRESOS
		12	REGISTROS DE CONTROL DE LIXIVIADOS
		13	REGISTROS DE CONTROL DE MANTENIMIENTO
		14	REGISTROS DE CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
		15	REGISTROS DE CONTROL DE OPERACIONES
		16	REGISTROS DE CONTROL DE PARQUE AUTOMOTOR
		17	REGISTROS DE CONTROL DE PESAJE
		18	REGISTROS DE CONTROL DE RECOLECCIÓN
		19	REGISTROS DE CONTROL DE RESIDUOS
		20	REGISTROS DE CONTROL DE RESPEL
		21	REGISTROS DE CONTROL DE SALIDA
		22	REGISTROS DE CONTROL DE SUMINISTROS Y ELEMENTOS DE TRABAJO
		23	REGISTROS DE CONTROL EXTERNO
		24	REGISTROS DE CONTROL INTERNO

		25	REGISTROS DE CONTROL RESPEL
		26	REGISTROS DE GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS
		27	REGISTROS DE IMPORTACIONES
		28	REGISTROS DE INSPECCIÓN
		29	REGISTROS DE INSPECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
		30	REGISTROS DE OBRAS E INTERVENTORÍA
		31	REGISTROS DE OPERACIÓN POZO DE AGUA SUBTERRÁNEA
		32	REGISTROS DE PROPONENTES
		33	REGISTROS DE PROVEEDORES
		34	REGISTROS DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE
		35	REGISTROS DIARIO CONSUMO DE AGUA BARREDORA MECÁNICA
20	REPORTES	01	REPORTES PARA SUI
21	REQUERIMIENTOS	01	REQUERIMIENTOS JURÍDICOS
22	SEGUROS		

CODIFICACIÓN ÁREAS / TRD

ÁREA	COD. DE TRD
GERENCIA COMERCIAL	**GC**
GERENCIA DE OPERACIONES	**GO**
GERENCIA GENERAL	**GG**
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**GA**
GESTIÓN HUMANA	**GH**
INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	**II**
JURÍDICA	**GJ**
PROYECTOS Y COMUNICACIONES	**PC**
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	**SGI**
SUBGERENCIA DE DISPOSICIÓN FINAL	**DF**

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: GERENCIA GENERAL - GG
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE0100	**ACTAS**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se deberá conservar permanentemente, debido a que refleja la historia de la Entidad en temas contables y financieros y atendiendo lo dispuesto en el Artículo 49 del Título XI de la Ley 594 de 2000.
PSE0103	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA	X			X			Permanente		X				
PSE0101	ACTAS DE ASAMBLEA ORDINARIA DE ACCIONISTAS	X			X			Permanente	0	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se deberá conservar permanentemente, debido a que refleja la historia de la Entidad en temas contables y financieros y atendiendo lo dispuesto en el Artículo 49 del Título XI de la Ley 594 de 2000. **Nota:** Esta información será custodiada por la Gerencia General
PSE0300	**COMUNICACIONES INSTITUCIONALES**					X		Permanente		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se deberá conservar permanentemente, debido a que refleja la historia de la Entidad en temas contables y financieros y atendiendo lo dispuesto en el Artículo 49 del Título XI de la Ley 594 de 2000.
	Alcaldía Municipal													
	Correspondencia General (incluye permisos ambientales)													
	Superintendencia de Servicios Públicos													

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: GERENCIA GENERAL - GG
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	CRA													
PSE1000	**INFORMES**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se deberá conservar permanentemente, debido a que refleja la historia de la Entidad en temas contables y financieros y atendiendo lo dispuesto en el Artículo 49 del Título XI de la Ley 594 de 2000. **Nota:** Esta información será custodiada por la Gerencia General
PSE1007	INFORMES DE GESTIÓN		X			X		Permanente	0	X				
	Informe Anual de Gestión													
PSE1100	**LIBROS**													
	Libros de reuniones de junta directiva							Permanente	0	X				

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: GERENCIA GENERAL - GG
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Libros de reunión de asambeas							Permanente	0	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se deberá conservar permanentemente, debido a que refleja la historia de la Entidad en temas contables y financieros y atendiendo lo dispuesto en el Artículo 49 del Título XI de la Ley 594 de 2000. **NOTA:** Esta información será custodiada por la Gerencia General
PSE1101	LIBROS DE CONSTITUCIÓN							Permanente	0	X				
	Libro general de accionistas							Permanente	0	X				
PSE1900	**REGISTROS**													
PSE1924	REGISTRO DE CONTROL INTERNO	X				X		1	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.
	Control Diario de Correspondencia													
PSE0600	**DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se deberá

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: GERENCIA GENERAL - GG
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VHC-DE-F-01 Gestión del Cambio VHC-DE-D-03 Plantilla Informe Revisión por la Dirección VHC-DE-F-08 Formulario de Alerta Veolia VHC-DE-F-09 Control de cambios		X			X		1 año	0	X				de Gestión, esta información se deberá conservar permanentemente, debido a que refleja la historia de la Entidad en temas contables y financieros y atendiendo lo dispuesto en el Artículo 49 del Título XI de la Ley 594 de 2000.

ELABORÓ: _____ **VALIDÓ:** _____ **APROBADO:** _____

Gerente General
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P.

Representante del Comité de Archivo
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P.

Fecha: _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE0100	**ACTAS**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social y teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
PSE0104	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL		X			X		2 años	1 año	X				
PSE0113	ACTAS DE REUNIÓN	X	X			X		2 años	1 año		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y central, esta información deberá eliminarse y que habrá perdido sus valores primarios.
PSE1000	INFORMES													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social y teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
PSE1007	INFORMES DE GESTIÓN													
	Informe de monitoreos ambientales	X	X		X			5 años	0	X				
	Informes ambientales		X			X		2 años	0	X				
PSE1005	INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA		X			X		4 años	0	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta información es generado en Excel y en PDF. Es generada en word y PDF.

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE1706	Informe de Auditoría VHC-GO-F-17		X			X		4 años	0	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta información es generado en Excel y en PDF.
PSE1400	**PLANES**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social y teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5. NOTA: Esta información se genera atendiendo lo dispuesto en el Artículo 10 del Decreto 4741 de 2005 y es conservada también en PDF
PSE1402	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS													
	Acta de disposición de residuos	X	X			X		4 años	0	X				
	Registros de recolección	X	X			X		4 años	0	X				
	Propuestas de gestores de residuos	X				X		1 año	0	X				
PSE1700	**PROGRAMAS**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de central, esta información deberá eliminarse y que habrá perdido sus valores primarios. **NOTA:** La información es generada y conservada en Excel y a Excepción del Informe Ambiental que es en Word.
PSE1701	PROGRAMA AMBIENTAL		X			X		2 años	3 años		X			
PSE1702	PROGRAMA DE AUDITORIA													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que
	VHC-GO-F-15 Evaluación del auditor		X			X		4 años	0	X				

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VHC-GO-F-16 Calificación del auditor externo		X			X		4 años	0	X				corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social y teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
	VHC-GO-PR-01 Programa de Auditoria		X			X		4 años	0	X				
	VHC-GO-PL-01 Plan de Auditoría		X			X		4 años	0	X				
PSE1705	PROGRAMA DE CAPACITACIONES													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios y es creada teniendo en cuenta el literal G del Artículo 10 del Decreto 4741 de 2005. NOTA: Documentos son generados en Excel, las evaluaciones y listados de asistencia se tienen Físicos.
	VV-GO-F-12 Evaluación de la inducción ambiental	X						1 año	2 años	X				
	Listados de asistencia	X						1 año	2 años	X				
PSE1900	**REGISTROS**									X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios y es creada teniendo en cuenta el literal G del Artículo 10 del Decreto 4741 de 2005.
PSE1904	REGISTROS DE CONTROL DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS													
	Certificado de Calibración de la Basculas	X	X			X		2 años	0					
PSE1907	REGISTROS DE CONTROL DE CONSUMOS		X			X		2 años		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios y

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Formato medición de pozo CVC													es creada teniendo en cuenta el literal G del Artículo 10 del Decreto 4741 de 2005.
PSE1913	REGISTROS DE CONTROL DE MANTENIMIENTO Certificado de Mantenimiento Transformadores	X	X			X		2 años	2 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios y es creada teniendo en cuenta el literal G del Artículo 10 del Decreto 4741 de 2005.
PSE1926	REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS	X	X			X		2 años	5 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios y es creada teniendo en cuenta el literal G del Artículo 10 del Decreto 4741 de 2005.
PSE1928	REGISTROS DE INSPECCIÓN													
	VV-GO-F-06 Inspeccion kit de derrames	X						1 año	2 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. Esta Serie es creada teniendo en cuenta el Artículo 12 del Decreto 1443
	VV-GO-F-11 Inspección sistema de tratamiento de aguas residuales	X						1 año	2 años	X				
	VV-GO-F-01 Inspección ambiental		X			X		Permanente	N.A.	X				NOTA: Esta información es generada y conservada en archivo digital.

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE1919	REGISTROS DE CONTROL DE RESIDUOS Registro Generación de Residuos Solidos	X	X					2 años	3 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta información es conservada en archivo digital.
PSE1905	REGISTROS DE CONTROL DE CAMBIOS Acta aprobación de documentos	X				X		2 años	2 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: esta información es generada en archivo digital.
PSE0600	DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social y teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
	Manual, Procedimientos, Instructivos, Planes		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VV-GO-F-02 Programa ambiental		X			X		1 año	Permanente	X				
	VV-GO-F-10 Inventario de transformadores		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-GH-F-01 Perfil del Auditor		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-GO-F-05 Listado de documentos externos		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-GO-F-06 Plantilla para elaborar manuales y		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-GO-F-08 Caracterización de procesos		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-GO-F-18 Registro de acciones correctivas y		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-GO-F-19 Registro acción de mejora		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-GO-F-42 Plantilla para elaborar programas		X			X		Permanente	N.A.	X				

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VHC-GO-F-65 Plan de Trabajo Compromisos		X			X		2 años	Permanente	X				
	VHC-GO-F-70 Plantilla de Proyectos		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-CC-MT-04 Tablero de Mando Sostenibilidad		X			X		2 años	Permanente	X				
	VHC-GO-MT-15 MEPI_ Matriz Estratégica de Priorización de Ideas		X			X		Permanente	N.A.	X				
	Indicadores		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-GO-F-01 Listado maestro de documentos		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VV-GO-F-03 Control de fallas		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VV-GO-F-04 Consolidado de fallas ambientales		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-GO-F-52 Portafolio de proyectos de		X			X		2 años	Permanente	X				
	VHC-GO-F-54 Repositorio "observatorio"		X			X		2 años	Permanente	X				
	VHC-GO-F-55 Observación e investigación		X			X		2 años	Permanente	X				
	VHC-GO-F-56 Descubrimientos más importantes		X			X		2 años	Permanente	X				
	VHC-GO-F-57 Incentivos		X			X		2 años	Permanente	X				
	VHC-GO-F-37 Plantilla Instructivo #2		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-GO-F-58 Plantilla para elaborar instructivos		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VV-GO-F-16 Listado de sustancias químicas		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VV-GO-F-21 Registro de emergencias	X				X		1 año	2 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. Esta Serie es creada teniendo en cuenta el Decreto 4741 de 2005 y Resolución 1362 de 2007.
	VV-GO-F-19 Programacion de simulacros de emergencias	X				X		1 año	2 años	X				
	VV-GO-F-17 Lista de chequeo transporte de combustibles	X				X		1 año	2 años		X			
	VV-GO-F-08 Generación de residuos peligrosos - Respel		X			X		1 año	2 años	X				

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VV-GO-F-09 Relación de residuos no peligrosos y especiales		X			X		1 año	2 años	X				
	VV-GO-F-15 Lista de chequeo transporte de mercancías peligrosas	X						1 año	2 años		X			
	VV-GO-F-18 Matriz de control de comunicaciones partes interesadas		X					1 año	2 años		X			
	VV-GO-F-14 Lista de inducción PSS-MA		X					1 año	2 años		X			
	VHC-GO-F-14 Lista de chequeo o comprobación		X			X		1 año	2 años		X			
	VHC-GO-F-25 Acta de reunión	X				X		2 años	2 años		X			
	VHC-GO-F-36 Lista de asistencia	X				X		2 años	2 años		X			
	VV-GO-F-07 Caracterización de residuos		X			X		Permanente	N.A.		X			
	VV-GO-F-20 Evaluación de simulacros de emergencias		X			X		2 años	2 años		X			
	VHC-GO-F-02 Identificación de aspectos ambientales		X			X		2 años	2 años		X			
	Revisión por la dirección		X			X		2 años	1 año		X			
	VHC-GO-F-13 Lecciones aprendidas		X			X		2 años	2 años		X			
	VHC-GO-F-40 Lista de asistencia reuniones	X	X			X		2 años	2 años		X			
	VHC-GO-F-41 Criterios para planificación de auditorías		X			X		2 años	1 año		X			
	VV-GO-F-05 Inspección ambiental proveedor	X				X		2 años	2 años		X			

ELABORÓ: _____ **VALIDÓ:** _____ **APROBADO:** _____

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	

Jefe Sistema de gestión integral
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P.
Fecha: _____/____/____

Representante del Comité de Archivo
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P.
Fecha: _____/____/____

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: CONTROL, SEGUIMIENTO Y COMPLIANCE
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE0600	DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social y teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
	VHC-CC-MT-04 Tablero de Mando Sostenibilidad Ambiental		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-CC-MT-05 Matriz Objetivos de Cumplimiento		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-CC-MT-06 Cartografía de Riesgos - Controles		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-CC-MT-07 Matriz Requisitos Legales Antisoborno		X			X		Permanente	N.A.	X				

ELABORÓ: _____ **VALIDÓ:** _____ **APROBADO:** _____

Jefe Sistema de gestión integral
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P.

Representante del Comité de Archivo
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P.

Fecha: _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE0100	**ACTAS**													
PSE0106	ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	X				X		1 año	9 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá conservarse permanentemente ya que en ella se establece el cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 614 de 1984 , en su artículo 15; así como lo dispuesto en el Decreto-Ley 1295 de 1994 y Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 y resolución 1111.
PSE0108	ACTAS DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE TRABAJO	X				X		3 años	5 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.
PSE0113	ACTAS DE REUNIÓN	X	X			X		2 años	2 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse y que habrá perdido sus valores primarios.
PSE1000	**INFORMES**													
PSE1008	INFORMES DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Reportes de Inspección de Seguridad Lista de chequeo Registro Fotográfico	X	X			X		2 años	18 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios atendiendo lo dispuesto en Literal 6 del Artículo 12 y 13 del Decreto 1443 de 2014 NOTA: Se genera en Word

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE1401	PLAN DE EMERGENCIA													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá conservarse permanentemente ya que en ella se establece los programas de salud y prevención del colaborador, los cuales se encuentran reglamentados por el Decreto 1443 de 2014, la Ley 1562 de 2012 del Congreso de la República, la Resolución 2013 de 1986 , los Artículos 02 y 05 de la Resolución 1016 de 1989 y los artículos 4 y 16 de la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio del Trabajo y la Seguridad Social
	Evaluación de Vulnerabilidad		x			x		Permanente		X				
PSE1713	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá conservarse permanentemente ya que en ella se establece los programas de salud y prevención del colaborador, los cuales se encuentran reglamentados por el Decreto 1443 de 2014, la Ley 1562 de 2012 del Congreso de la República, la Resolución 2013 de 1986 , los Artículos 02 y 05 de la Resolución 1016 de 1989 y los artículos 4 y 16 de la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio del Trabajo y la Seguridad Social
	Análisis de Puesto de Trabajo	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	Certificados médicos de salud ocupacional	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	Matriz de Accidentalidad.													
	VHC-GO-MT-18 Plan de Trabajo Anual		X			X		Permanente						
	Programación Biomecánico		X			X		Permanente						
	Programación Condiciones de Seguridad													
	Programación Riesgo Biológico													Estos documentos se encuentra en digital en

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Programación riesgo Laboral Reporte de Incidentes de Trabajo Reportes de Accidentes de Trabajo													Estos documentos se encuentra en digital en una Plantilla en Word , Excel y PDF. La información queda en el aplicativo .
PSE1712	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA													prevención del colaborador, los cuales se encuentran reglamentados por el Decreto 1443 de 2014, la Ley 1562 de 2012 del Congreso de la República, la Resolución 2013 de 1986 , los Artículos 02 y 05 de la Resolución 1016 de 1989 y los artículos 4 y 16 de la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio del Trabajo y la Seguridad Social.
	Esquema de Vacunación		X			X		Permanente						
	Índices Lesiones Incapacitantes		X			X		Permanente						
	Informe de Ausentismos		X			X		Permanente						
	Informe de medición de condiciones higiénicas		X			X		Permanente						
	Informe de Salud		X			X		Permanente						
PSE1900	**REGISTROS**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se deberá conservar permanentemente, debido a que refleja la historia de la entidad y proceso administrativos como : Toma de decisiones en el proceso de vinculación del colaborador, pago de Seguridad Social, Demandas. Esta serie se transfiere al Archivo Central una vez el colaborador termine el vinculo laboral con la compañía y atendiendo lo dispuesto en el Artículos 12 y 13 del Decreto 1443 de 2014
PSE1909	REGISTROS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOTACIÓN	X				X								
PSE 0600	**DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**													
	PSS-FR-04 Lista de inspección para escaleras y andamios	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	PSS-FR-05 Lista de inspección para sistemas y equipos de trabajo en alturas	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-06 Hoja de vida sistemas y equipos para trabajo en alturas	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-07 Inspección de elementos de protección personal	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	VV-GO-F-13 Evaluación de la inducción en PSS	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-03 Acta de rehabilitación y reintegro laboral	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-09 Evaluación de los elementos de protección personal	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-10 Permiso para trabajo eléctrico	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-11 Inspección de cambios de elementos de protección personal	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-12 Reporte de incidentes de trabajo	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	PSS-FR-13 Consolidado de seguimiento a casos médicos y reubicados	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-14 Inspección de extintores	X				X		2 años	20 años			X		
	PSS-FR-15 Entrega y/o inspección de botiquín	X				X		2 años	20 años			X		
	PSS-FR-16 Inspección de seguridad corte de césped	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-17 Inspección de seguridad en rutas de barrido y recolección	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-18 Permiso para trabajo en alturas	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-19 Inspección de seguridad para operarios de disposición final.	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-20 Lista de chequeo técnicos de mantenimiento de maquinaria y equipos	X				X		2 años	20 años			X		
	PSS-FR-21 Permiso para trabajos en espacios confinados	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	VV-GO-F-50 Inspecciones de seguridad para proveedores externos	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-23 Control de primeros auxilios y consumo de elementos de botiquín	X				X		2 años	20 años			X		
	PSS-FR-24 Inspecciones locativas	X				X		2 años	20 años			X		

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	PSS-FR-25 Inspecciones de seguridad a vehículos recolectores y vehículos livianos	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-26 Reporte de actos y/o condiciones inseguras	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-27 Permiso para trabajo en caliente	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-28 Seguimiento médico laboral	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-29 Consolidado de incidentes y accidentes de trabajo	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-30 Consolidado de actos y condiciones inseguras	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-31 Cronograma charlas de 5 minutos	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-32 Matriz IPER proveedores externos		X			X		Permanente						
	PSS-FR-33 Inspección preoperacional de plataforma hidráulica	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-34 Inspección preoperacional para guadaña	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	PSS-FR-35 Inspección preoperacional para compresor	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá ser conservada en microfilmación
	PSS-FR-36 Inspección preoperacional de herramientas manuales	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-37 Inspección preoperacional de equipo de oxi-acetileno	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-38 Inspección preoperacional de grúa elevadora	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-39 Inspección preoperacional para motosierra	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-40 Inspección preoperacional para sopladora	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-02 Relato libre del trabajador	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-41 Inspección pre-operacional montacargas	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-42 Inspección de eslingas de izaje	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	PSS-FR-43 Hoja de vida de eslingas	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-44 Investigación de incidente, accidente de tránsito o lesiones a terceros	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-45 Lecciones aprendidas	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	VC-GO-F-07 Visita de seguridad	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	VHC-GO-F-03 Análisis de trabajo seguro	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	VHC-GO-F-23 Registro Investigación de AT - IT.	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-01 Consentimiento informado prueba alcoholemia	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	VHC-GO-F-04 Control de visitantes	X				X		2 años	20 años			X		
	VHC-GO-F-07 Visita de Seguridad.	X				X		2 años	20 años			X		
	VHC-GO-F-24 Costeo de Accidentes Laborales.	X				X		2 años	20 años			X		
	VHC-GO-F-48 Control de Visitantes PTA	X				X		2 años	20 años			X		
	PC-SGI-RG-29 Control visitas de seguridad.	X				X		2 años	20 años			X		

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VHC-GO-F-68 Hoja de Vida Integrante de Brigada de Emergencias	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-46 Inspección preoperacional hidrolavadora	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-47 Inspección preoperacional barredora mecánica	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-48 Inspección preoperacional barredora manual	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-49 Inspección preoperacional giro zero	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-50 Inspección preoperacional minicargador	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-51 Inspección preoperacional cama baja	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	PSS-FR-52 Inspección preoperacional camión tipo furgón	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	VHC-GO-F-53 Lista de chequeo evaluación de cumplimiento lineamientos de bioseguridad para contratistas	X				X		2 años	20 años			X		
	VHC-GO-F-59Verificación Protocolo de Bioseguridad DEC	X				X		2 años	20 años			X		

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VHC-GO-F-60Check List Recolección Residuos Biológicos COVID-19	X				X		2 años	20 años			X		
	VHC-GO-F-61Lista de chequeo Anexo Protocolo de bioseguridad sector agua potable y saneamiento básico	X				X		2 años	20 años			X		
	VHC-GO-F-62Acta de notificación de protocolo de bioseguridad personal objeto de retorno	X				X		2 años	20 años			X		
	VHC-GO-F-63 Plan de movilidad seguro	X				X		2 años	20 años			X		
	VHC-GO-F-64 Acta de Compromiso Normas de Bioseguridad para la Prevención del Covid 19	X				X		Hasta que cese el contrato laboral	20 años			X		
	VHC-GO-MT-02 Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-GO-MT-09 Profesiograma y Perfil Ocupacional		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-GO-MT-17 Identificación y valoración de oportunidades		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-GO-MT-20 Participación y Consulta en PSS		X			X		Permanente	N.A.	X				

ELABORÓ: _____ **VALIDÓ:** _____ **APROBADO:** _____

Jefe de PSS
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P.

Representante del Comité de Archivo
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P.

Fecha: _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GESTIÓN HUMANA - GH
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE0100	**ACTAS**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá conservarse permanentemente ya que en ella se establece el cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 614 de 1984 , en su artículo 15; así como lo dispuesto en el Decreto-Ley 1295 de 1994 y Decreto 1443 de 2014
PSE0113	ACTAS DE REUNIÓN	X	X			X		2 años	3 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse y que habrá perdido sus valores primarios.
PSE1000	**INFORMES**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios atendiendo lo dispuesto en Literal 6 del Artículo 12 y 13 del Decreto 1443 de 2014 NOTA: Se genera en Word
PSE1300	**NÓMINA** Aportes voluntarios Embargos Liquidación Nomina Novedades de Nómina Pensiones Voluntarias y Ahorro Fomento de la Construcción Reporte de pago de seguridad social/ parafiscales	X			X			6 meses	80 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GESTIÓN HUMANA - GH
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE0900	**HISTORIALES**													
PSE0906	HISTORIA LABORAL	X			X			2 años	98 años	X				
	Cartas De Incremento													
	Certificados de estudios copias													
	Contrato													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se deberá conservar permanentemente, debido a que refleja la historia de la entidad y proceso administrativos como : Toma de decisiones en el proceso de vinculación del colaborador, pago de Seguridad Social, Demandas. Esta serie se transfiere al Archivo Central una vez el colaborador termine el vinculo laboral con la compañía. Reglamentado mediante: Circular 004 de 2003, Acuerdo 042 de Octubre 31 de 2002 y La Resolución 594 del 2000 del Archivo General de la Nación.
	Desvinculación													
	Documentos Afiliaciones													
	Documentos De Ingreso													
	Documentos De Selección													
	VHC-GH-F-02 Entrevista de retiro													
	VHC-GH-F-08 Evaluación de la Inducción													
	VHC-GH-F-16 Evaluación y gestión de desemepeño													
	Hoja De Vida													
	Licencias, Permisos													
	Liquidación De Cesantías													
	Liquidación De Vacaciones													
	Procesos Disciplinarios													
	Procesos Sanciones													
	VHC-GH-F-06 Listado Temas Inducción													
	Promociones Ascensos													
PSE1700	**PROGRAMAS**													
PSE1705	PROGRAMA DE CAPACITACIONES	X	X			X		2 años	18años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GESTIÓN HUMANA - GH
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Certificados de capacitación por terceros Listados de Asistencia a Capacitaciones Presentaciones de Capacitaciones													de Gestión, esta información deberá eliminarse y que habrá perdido sus valores primarios.
PSE1900	**REGISTROS**													
PSE1909	REGISTROS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOTACIÓN	X				X								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se deberá conservar permanentemente, debido a que refleja la historia de la entidad y proceso administrativos como : Toma de decisiones en el proceso de vinculación del colaborador, pago de Seguridad Social, Demandas. Esta serie se transfiere al Archivo Central una vez el colaborador termine el vinculo laboral con la compañía y atendiendo lo dispuesto en el Artículos 12 y 13 del Decreto 1443 de 2014
	VHC-GH-F-17 Comprobante Entrega de Dotación	X				X		2 años	78 años		X			
	Entrega de elementos de protección personal	X				X		2 años	78 años		X			
PSE1911	REGISTROS DE CONTROL DE INGRESOS	X	X			X		2 años	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta información se encuentra en físicamente y en Word
	Control de Ingreso													
	Formato de Capacitación Inducción Corporativa													
PSE0600	DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL													
	VHC-GH-F-01 Descripción y Perfil del Cargo		X				X	Permanente		X				
	VHC-GH-F-03 Paz y salvo de retiro	X			X			2 años	98 años		X			
	VHC-GH-F-04 Lista de chequeo retiro de personal	X			X			2 años	98 años		X			

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GESTIÓN HUMANA - GH
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VHC-GH-F-07 Formulario recepción y entendimiento código de ética	X			X			2 años	98 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.
	VHC-GH-F-11 Requisición de Personal	X			X			2 años	98 años		X			
	VHC-GH-F-12 Requisitos de ingreso	X			X			2 años	98 años		X			
	VHC-GH-F-13 Datos Personales del candidato	X			X			2 años	98 años		X			
	VHC-GH-F-22 Evaluación de la Capacitación	X				X		0	20 años		X			
	VHC-GH-F-24 Encuesta de Satisfacción del Evento	X				X		0	20 años		X			
	RH-FR-01 Entrenamiento	X			X			2 años	98 años		X			
	FO-HUM-32 Control diario de asistencia	X				X		0	20 años		X			
	VHC-RH-F-25 Evaluación de la eficacia de la formación	X				X		0	20 años		X			
	VHC-RH-F-10 Evaluación de perfil del cargo	X				X		0	20 años		X			
	VHC-RH-F-14 Plan de entrenamiento al cargo	X				X		0	20 años		X			
	VHC-RH-F-05Evaluación Inducción Corporativa	X			X			2 años	78 años		X			
	VHC-RH-F-15 Socialización y aceptación política de	X			X			2 años	78 años		X			
	VHC-RH-F-20 Descanso semestral día de la familia	X			X			2 años	78 años		X			
	VHC-RH-F-21 Queja de presunto acoso laboral o su	X		X				2 años	78 años		X			
	VHC-RH-F-26 Contrato de trabajo	X			X			2 años	78 años		X			
	VHC-RH-F-28 Lista de asistencia digital		X		X			2 años	78 años		X			
	VHC-RH-F-32 Socialización y compromiso con el Sistema de Gestión Antisoborno SGAs	X			X			2 años	78 años		X			
	VHC-RH-MT-01 Mapa de Conocimientos		X			X		Permanente						
	VHC-RH-PL-01 Plan de formación		X			X		1 año	Permanente					
	VHC-RH-PL-02 Plan de bienestar		X			X		1 año	Permanente					

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GESTIÓN HUMANA - GH
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	

ELABORÓ: _____ **VALIDÓ:** _____ **APROBADO:** _____

Fecha: _____/____/____

Gerente de Gestión humana
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P.
Fecha: _____/____/____

Representante del Comité de Archivo
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P.
Fecha: _____/____/____

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: PROYECTOS Y COMUNICACIONES - PC
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE2000	**REPORTES**													
PSE2001	REPORTES PARA SUI Reportes de atención al cliente Reportes de disposición final Reportes de Facturación Reportes financieros Reportes de operaciones Reportes administrativos		X			X		1 año	0	x				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta información es generada en Excel y cargada a la pagina del SUI
PSE1900	**REGISTROS**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. El documento original permanece en la gerencia general.
PSE1924	REGISTRO DE CONTROL INTERNO Control de correspondencia	X				X		1 año	1 año		X			
PSE0600	**DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. El documento original permanece en la gerencia general.
	VHC-DE-F-05 Brief de comunicación	X				X		1 año	1 año			X		
	VHC-DE-MT-03 Matriz de Comunicación Corporativa		X			X		Permanente	N. A.					
	COM-FR-01 Entrega de material	X				X		1 año	1 año		X			
	COM-FR-02 Control aparición en medios	X				X		1 año	1 año		X			
	COM-FR-03 Control de publicaciones de ley	X				X		1 año	1 año		X			

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: PROYECTOS Y COMUNICACIONES - PC
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VHC-DE-F-02Membrete carta corporativo					X		Permanente	N. A.					

ELABORÓ: _____ **VALIDÓ:** _____ **APROBADO:** _____

Gerente General
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P.

Representante del Comité de Archivo
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P.

Fecha: _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA COMERCIAL
Oficina Productora: GERENCIA COMERCIAL - GC
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE0101	**ACTAS**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social y teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
PSE0110	ACTAS DE GESTIÓN SOCIAL	X				X		2 años	3 años	X				
PSE0113	ACTAS DE REUNIÓN	X				X		2 años	3 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse y que habrá perdido sus valores primarios.
PSE0300	**COMUNICACIONES INSTITUCIONALES** Oficios Respuesta a oficios	X				X		2 años	3 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.
PSE0800	**ESTUDIO TÉCNICO** Censo Puntos Críticos	X	X			X		1 año	2 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social de la compañía, teniendo en

	Consolidado de la información recolectada Acta de realización del Censo Comunicado a entes de control y vigilancia													razón social de la compañía, teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5. Esta serie se crea teniendo en cuenta los dispuesto en el Decreto 2981 de 2013, Artículo 46, la cual se genera tanto físicamente y se conserva en Excel y Word.
PSE0900	**HISTORIALES**													
PSE0904	HISTORIA DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (PQR)	X	X			X		2 años	8 años		X			
	Carta de Repuesta Original	X	X			X		1 año	8 años		X			
	Citación	X	X			X		1 año	8 años		X			
	Constancia de reparación de daños a terceros	X	X			X		1 año	8 años		X			
	La Verificación	X	X			X		1 año	8 años		X			
	VV-INR-F-24 Liquidación de Ajustes en la Facturación	X	X			X		1 año	8 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta serie actualmente es cargada al aplicativo OPEN e información anterior a su uso se está digitalizando.
	Los Soportes de Caso	X	X			X		1 año	8 años		X			
	Notificación	X	X			X		1 año	8 años		X			
	VV-INR-F-25 Ajustes en la factura	X	X			X		1 año	8 años		X			
	VV-INR-F-22 Registro de petición, Queja o Reclamo.	X	X			X		1 año	8 años		X			
	Respuesta al PQR	X	X			X		1 año	8 años		X			
	VV-INR-F-31 Viabilidad del servicio	X	X			X		1 año	8 años		X			
	VV-INR-F-23 Constancia gestión respuesta para petición, queja o reclamo interpuesto telefónicamente.	X	X			X		1 año	8 años		X			
	VV-INR-F-29 Verificación a solución de peticiones, quejas, reclamos y/o recursos		X			X		1 año	5 años		X			
	VV-INR-F-30 Constancia reparación daños a terceros	X	X			X		1 año	8 años		X			
	VV-INR-F-165 Control de visita de atención al cliente en zona rural (SAC)	X	X			X		1 año	8 años		X			
PSE0900	**HISTORIALES**													
PSE0901	HISTORIA DE CLIENTES													
	Carta de Cobro	X				X		* El tiempo de duración del contrato	1 año		X			
	Contrato	X				X		* El tiempo de duración del contrato	1 año		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo

														Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: El tiempo de retención corre a partir de la finalización de la relación comercial con el cliente.
	Correspondencia	X				X		* El tiempo de duración del contrato	1 año		X			
	Propuesta Comercial	X				X		* El tiempo de duración del contrato	1 año		X			
	VV-GC-F-13 Novedades nuevos clientes GP	X				X		* El tiempo	1 año		X			
PSE0902	HISTORIA DE CLIENTES RESPEL Ficha Técnica Propuesta Comercial Registro de Novedades Oferta mercantil (Contrato) visita a Clientes	X				X		2 años	8 años		X			
PSE1000	**INFORMES**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta información se genera en Word y se conserva tanto física como electrónicamente.
PSE1001	INFORME A ENTES DE CONTROL	X	X			X		2 años	8 años		X			
PSE1003	INFORME DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE		X			X		2 años	3 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta información es generada y conservada en Excel.
	VV-INR-F-27 Encuesta de satisfacción de cliente servicio básico	X				X		1 año	5 años		X			
	VV-INR-F-28 Encuesta de satisfacción del cliente gran productor	X				X		1 año	5 años		X			
	VV-INR-F-159 Encuesta de satisfacción del cliente servicio al cliente oficinas	X				X		1 año	5 años		X			
	VV-INR-F-160 Encuesta de satisfacción del cliente RESPEL	X				X		1 año	5 años		X			
	Consolidado Encuesta de Medición de Satisfacción de Cliente	X				X		1 año	5 años		X			
PSE1007	INFORMES DE GESTIÓN		X			X		2 años	3 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la
	Base de datos de clientes potenciales													

	Informe Estratégico													razón social de la compañía, teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
PSE1009	INFORME DE INTERVENTORÍA	X	X			X		2 años	3 años	X				
PSE1400	**PLANES**		X			X		2 años	3 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: esta información es generada y conservada en Excel
PSE1404	PLANEACIÓN ANUAL DE LA GESTIÓN SOCIAL													
	Planeación y complimiento													
PSE1700	**PROGRAMAS**													
PSE1708	PROGRAMA DE GESTIÓN SOCIAL	X				X		2 años	3 años	X				
	VV-INR-F-15 Control de actividades de gestión social	X				X		1 año	5 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.
	VV-INR-F-16 Asistencia actividades de gestión social	X				X		1 año	5 años		X			
	VV-INR-F-17 Cronograma de actividades gestión social	X				X		1 año	2 años		X			
	VV-INR-F-18 Planeacion y cumplimiento de GESTIÓN social	X				X		1 año	2 años		X			
	VV-INR-F-19 Percepción actividades de gestión social	X				X		1 año	5 años		X			
	VV-INR-F-20 Lista de chequeo	X				X		1 año	3 años		X			
	VV-INR-F-163 Verificación Efectividad de Actividades de Gestión Social	X				X		1 año	5 años		X			
	VV-INR-F-164 Constancia de Actividades de Gestión Social	X				X		1 año	5 años		X			
	VV-INR-F-177 Autorización de uso imagen para piezas de las empresas Veolia (GS)	X				X		2 años	3 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social de la compañía, teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
	VV-INR-F-178 Convenio de cooperación educativa (GS)	X				X		2 años	3 años	X				
	VV-INR-F-179 Constancia de entrega (GS)	X				X		2 años	3 años	X				
	Actas de seguimiento	X				X		2 años	3 años	X				
	Asistencia de Actividades de Gestión Social.	X				X		2 años	3 años	X				
	Certificado de la actividad.	X				X		2 años	3 años	X				
	Comunicados cruzados	X				X		2 años	3 años	X				
	Constancia de Entrega de Donaciones	X				X		2 años	3 años	X				
	Constancia de Entrega.	X				X		2 años	3 años	X				
	Control de Actividades de Gestión Social.	X				X		2 años	3 años	X				
	Cronograma de actividades de gestión social.	X				X		2 años	3 años	X				
	Evaluación de Actividades de Gestión Social	X				X		2 años	3 años	X				
	Oficios o Solicitudes de la Actividad.	X				X		2 años	3 años	X				

	PQR (Peticiones, Quejas o Reclamos, si aplica).	X				X		2 años	3 años	X					
	Registros Fotográficos.	X				X		2 años	3 años	X					
PSE1900	**REGISTROS**														
PSE1901	REGISTROS DE CONTROL COMERCIAL														
	Cronograma de trabajo		X			X		2 años	0		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Información se genera en Excel
	VV-INR-F-10 Relación de pagos	X				X		1 año	3 años		X				
	VV-INR-F-13 Reporte provisión mensual de facturación RES. 351														
	VV-INR-F-14 Reporte provisión mensual de facturación RES. 720														
	Tabulación de Seguimiento Clientes		X			X		1 año	-	X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social de la compañía, teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
PSE0600	**DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**														
	VV-GC-F-14 Consecutivo propuestas clientes GG (CC)		X			X		1 año	-	X					
	VV-INR-F-11 Listado de verificación de desocupados (FRC)	X	X			X		1 año	8 años		X				
	VV-INR-F-12 Listado de verificación usuarios nuevos (FRC)	X	X			X		1 año	8 años		X				
	VV-INR-F-187 Autorización facturación electrónica (FRC)	X	X			X		1 año	8 años		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social de la compañía, teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
	VV-GC-F-15 Base de condiciones de clientes		X			X		Permanente	N.A.	X					
	VV-GC-F-16 Aceptación prestación de servicios especiales	X				X		* El tiempo de duración del contrato	1 año		X				
	VV-GC-F-17 Solicitud creación clientes	X				X		* El tiempo de duración del contrato	1 año		X				

	VHC-GC-F-01 al 04 Formatos Castigo Cartera		X			X		Permanente	N.A.	X				
	VHC-GC-F-05 al 08 Formatos Castigo Cartera Industrial		X			X		Permanente	N.A.	X				

ELABORÓ: _____ **VALIDÓ:** _____ **APROBADO:** _____

Gerente comercial
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P

Representante del Comité de Archivo
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P.

Fecha: _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA DE OPERACIONES
Oficina Productora: GERENCIA DE OPERACIONES - GO
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE0100	**ACTAS**													
PSE0109	**ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse y que habrá perdido sus valores primarios.
	VV-INR-F-189 Acta entrega de equipos													
PSE0114	ACTAS ENTRE GRANDES PRODUCTORES	X				X		2 años	8 años		X			
PSE0113	ACTAS DE REUNIÓN	X				X		2 años	8 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse y que habrá perdido sus valores primarios.
PSE0900	**HISTORIALES**													
PSE0907	HISTORIAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	X				X		2 años	8 años		X			
	Copia de los Documentos de Identificación de los implicados													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se eliminará , pues habrá sus valores primarios. NOTA: el tiempo de retención corre a partir de la finalización de la investigación y resolución de los daños generados entre las partes implicadas.
	Copia de los Documentos de propiedad de los Vehículos implicados													
	Croquis													
	Registros de Accidentalidad													
	SOAT													
	Tarjeta de Propiedad													

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA DE OPERACIONES
Oficina Productora: GERENCIA DE OPERACIONES - GO
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VV-INR-F-60 Versión del conductor para accidentes de tránsito													
PSE0908	HISTORIAS DE VEHÍCULOS Baja del Vehículo (cuando aplique) Certificado de Colisión Certificado de Revisión Técnico Mecánica Copia Licencia de TRÁNSITO Documentos de Venta del Vehículo (cuando aplique) Impuestos Manifiestos de Importación	X				X		1 años	4 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se eliminará , pues habrá perdido su vigencia y su valor administrativo. NOTA: El tiempo de retención corre a partir de la venta o la baja del activo.
PSE1000	**INFORMES**													
PSE1007	INFORMES DE GESTIÓN Informes de Gestión Consolidado de la Operación jefe de zona Cierre a contabilidad Cierre tonelada, kilometros, combustible y horas Informe key performance indicator (KPI) Informe PMA Informe Junta Directiva		X			X		2 años	3 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta información es generado en Excel
PSE1009	INFORMES DE LA OPERACIÓN Informe de proyecciones		X			X		1 año	1 año		X			

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA DE OPERACIONES
Oficina Productora: GERENCIA DE OPERACIONES - GO
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Continuidad del servicio de Barrido y Recolección Indicadores y Fallas proceso Recolección y barrido													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta información es generado en Excel
PSE1400	**PLANES**													
PSE1403	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL Análisis de Accidentalidad Capacitaciones Control Consolidado de Accidentes Informes de Capacitación Listados de Asistencia	X	X			X		2 años	8 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social, teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
PSE1700	**PROGRAMAS**													
PSE1709	PROGRAMA DE GRANDES PRODUCTORES	X				X		1 año	1 año		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.
	FR-O3-10 Supervisión de Grandes Productores con Vehículo Propio	X				X		1 año	1 año		X			
	FR-O3-11 Supervisión de Grandes Productores con Vehículos Contratados	X				X		1 año	1 año		X			
PSE1711	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	X	X			X		1 año	3 años		X			
	Control de Alturas, Desgastes y Condiciones de Llantas													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA DE OPERACIONES
Oficina Productora: GERENCIA DE OPERACIONES - GO
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VV-INR-F-141 Programación de mantenimiento preventivo Mantenimiento de Equipos Orden de Trabajo VV-INR-F-142 Orden de Trabajo Taller VV-INR-F-143 Reporte Lavado Vehículos													ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta información es generado en Excel, las órdenes de trabajo sin físicas al igual que el control de Alturas, Desgastes y Condiciones de Llantas.
PSE1800	**PROYECTOS**		X			X		2 años	3 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social y teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5 NOTA: Documentos son electrónicos en Excel, Word y PDF.
PSE1900 **PSE1903**	**REGISTROS** REGISTROS DE CONTROL DE ALMACÉN Salidas de Almacén Traslado de almacén Reintegros de almacén Notas a Proveedor	X	X			X		1 año	1 año		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA DE OPERACIONES
Oficina Productora: GERENCIA DE OPERACIONES - GO
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE1907	REGISTROS DE CONTROL DE CONSUMOS Control de Consumo de Combustible	X	X			X		1 año	4 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.
PSE1915	REGISTROS DE CONTROL DE OPERACIONES	X	X			X		1 año	4 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.
	FR-O3-02 Control clientes grandes productores en ruta especial - domiciliaria y envíos a comercial	X				X		1 año	1 año		X			
	VV-IPR-F-70 Control de la Operación de Grandes Productores	X	X			X		1 año	4 años		X			
	VV-INR-F-32 Control de la operación Barrido	X	X			X		1 año	4 años		X			
	VV-INR-F-42 Control de la Operación de Recolección	X	X			X		1 año	4 años		X			
	Formato de reparación de cajas estacionarias							1 año						
	FR-O2-06 Listas de Chequeo de Barrido y limpieza	X	X			X		1 año	1 año		X			
	Listas de Chequeo de Recolección y transporte	X	X			X		1 año	1 año		X			
	FR-O3-05 Programación de frecuencias de Grandes Productores	X	X			X		1 año	2 años		X			
	FR-O3-13 Supervisión de recolección de veredas	X	X			X		1 año	2 años		X			
	FR-O3-14 Calibración de equipos	X	X			X		1 año	2 años		X			
	FR-O2-03 Operativos especiales	X	X			X		1 año	6 meses		X			
	FR-O2-09 Programación de mantenimiento de guadaña y sopladora	X	X			X		1 año	1 año		X			

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA DE OPERACIONES
Oficina Productora: GERENCIA DE OPERACIONES - GO
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VV-INR-F-37 Listado maestro de planos	X	X			X		1 año	2 años		X			
	VV-INR-F-185 Control de la operación corte de césped	X	X			X		1 año	4 años		X			
PSE1916	REGISTROS DE CONTROL DE PARQUE AUTOMOTOR	X				X		1 año	4 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.
	VV-INR-F-55 Seguimiento a mantenimiento motocicletas	X	X			X		1 año	-		X			
	VV-INR-F-57 Verificación Parque Automotor	X	X			X		1 año	-		X			
PSE1917	REGISTROS CONTROL DE PESAJE	X				X		1 año	2 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.
	Tiquetes Báscula													
PSE1918	REGISTROS DE CONTROL DE RECOLECCIÓN	X				X		1 año	2 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.
	VV-IPR-F-40 Lista de chequeo diaria	X				X		6 meses	1 año		X			
PSE1921	REGISTROS DE CONTROL DE SALIDA	X				X		1 año	2 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.
	Guía de Salida													

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA DE OPERACIONES
Oficina Productora: GERENCIA DE OPERACIONES - GO
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE1922	REGISTROS DE CONTROL DE SUMINISTROS Y ELEMENTOS DE TRABAJO	X				X		1 año	1 año		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.
	Entrega y Devolución de Consumibles	X				X		1 año	1 año		X			
	FR-O2-01 Entrega y Devolución de Herramientas de trabajo	X				X		1 año	6 meses		X			
PSE1934	REGISTROS DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE	X	X			X		1 año	4 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser conservada permanentemente.
	VV-INR-F-43 Hoja de Ruta	X	X			X		1 año	4 años	X				
	FR-O2-05 Constancia de Prestación del Servicio	X	X			X		1 año	2 años	X				
PSE1931	REGISTROS DE OPERACIÓN POZO DE AGUA SUBTERRÁNEA	X				X		1 año	4 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.
PSE1935	VV-IPR-F-01 REGISTROS DIARIO CONSUMO DE AGUA BARREDORA MECÁNICA	X				X		1 año	2 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.
PSE1935	VV-INR-F-45 Control de aforos	X				X		6 meses	6 meses		X			
	VV-IPR-F-68 Control de aforo servicio no compactable	X				X		6 meses	6 meses		X			

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA DE OPERACIONES
Oficina Productora: GERENCIA DE OPERACIONES - GO
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	FR-O3-07 Reclasificación de usuarios	X				X		6 meses	6 meses		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.
	FR-O3-15 Programación revisión técnico mecánica y emisión de gases	X				X		1 año	-		X			
	VV-INR-F-56 Seguimiento vigencia SOAT	X				X		1 año	-		X			
	PSV-INR-F-59 Acta de compromiso de seguridad vial	X				X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-61 Acta de compromiso seguridad vial para motociclista	X				X		Mientras dure el contrato	1 año		X			
PSE0600	**DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**													
	VV-IPR-F-57 Evaluación daños	X				X		2 años	4 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser conservada permanentemente.
	FR-O3-09 Lista de chequeo de recolección y transporte(RYT)	X				X		1 año	1 año		X			
	VV-IPR-F-58 Reporte de apoyo a terceros	X				X		1 año	1 año		X			
	FR-O3-23 Control preventivo a conductores													
	VV-INR-F-193 Matriz de registro de residuos especiales y no compactables	X	X			X		No Aplica	-					
	VV-INR-F-168 Manifiesto de recolección de residuos aprovechables	X	X			X		1 año	4 años					
	VV-IPR-F-29 Registro de salida material aprovechable	X	X			X		1 año	4 años					

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA DE OPERACIONES
Oficina Productora: GERENCIA DE OPERACIONES - GO
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VV-INR-F-171 Registro de rechazos	X	X			X		1 año	4 años					conservada permanentemente.
	VV-IPR-F-31 Compra y venta de material aprovechable	X	X			X		1 año	4 años					
	VV-INR-F-184 Programación por ciclos corte de césped	X	X			X		1 año	2 años		X			
	VV-INR-F-186 Lista de chequeo despacho de herramientas y equipos	X				X		1 año	6 meses		X			
	VV-INR-F-188 Entrega y devolución de herramientas	X				X		1 año	6 meses		X			

ELABORÓ: _____ **VALIDÓ:** _____ **APROBADO:** _____

Gerente de Operaciones
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P

Representante del Comité de Archivo
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P.

Fecha: _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISPOSICION FINAL
Oficina Productora: SUBGERENCIA DE DISPOSICIÓN FINAL - DF
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE0100	**ACTAS**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social y teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
PSE0105	ACTAS DE COMITÉ DE OBRA	X	X			X		2 años	3 años	X				
PSE0113	ACTAS DE REUNIÓN	X	X			X		2 años	3 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse y que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta información se genera y conserva en Excel.
PSE0300	**COMUNICACIONES INSTITUCIONALES**	X				X		2 años	3 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.
	Oficios													
	Respuesta a oficios													
PSE0400	**CONTRATOS**	X				X		2 años	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se eliminará la información atendiendo lo dispuesto en el Art. 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el Archivo Central correrá a partir de la finalización de la relación contractual. NOTA: El tiempo de retención corre a partir de la finalización de la relación contractual.
	Acta de inicio													

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

	Acta de Finalización Planos Suspensiones Comunicaciones													
PSE0900	**HISTORIALES**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se deberá ser eliminada una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo Central. NOTA: El tiempo de retención a partir de la venta o la baja del activo.
PSE0903	HISTORIA DE EQUIPOS Control de Mantenimiento de Equipos Formato de mantenimiento	X				X		2 años	5 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social y teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5
PSE0905	HISTORIA DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Cedula Certificado de trabajo en alturas Certificados médicos de salud ocupacional Esquemas de vacunación Exámenes médicos Soportes de reentrenamiento	X				X		2 años	3 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se deberá ser eliminada una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo Central. NOTA: El tiempo de retención a partir de la finalización de la relación contractual.

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

PSE1000	**INFORMES**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser conservada ya que hace parte de la memoria institucional. NOTA: Esta información se genera en Word y se conserva tanto física como electrónicamente.
PSE1001	INFORME A ENTES DE CONTROL Informe ICA	X	X			X		2 años	8 años		X			
PSE1004	INFORMES CONSUMO COMBUSTIBLE		X			X		2 años	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.
PSE1007	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión SISO y ambiental Informe mensual de Costos Kpi		X		X			2 años	3 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Información es generada y conservada en Excel y Word.
PSE1700	**PROGRAMAS**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social y teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
PSE1703	PROGRAMA DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS													
	VV-INR-F-77 Programa de calibración de equipo	X				X		1 años	2 años	X	X			
PSE1711	PROGRAMA DE MANTENIMIETO PREVENTIVO													
	VV-INR-F-74 Programación de mantenimiento preventivo de equipos de disposición final	X				X		1 años	2 años	X	X			

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

PSE1706	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Generación consolidación y entrega de residuos (peligrosos y no peligrosos revisiones técnica mecánica y soat vehículos contratistas Registros Fotográficos		X			X		1 años	2 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: La programación se genera en Excel, los registros fotográficos se dejan en JPG y los formatos son físicos.
PSE1800	**PROYECTOS** Planos VV-INR-F-73 Listado maestro de planos disposición final		X X			X X		2 años 1 años	3 años 2 años	X X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social y teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5. NOTA: Documentos son electrónicos en AUTOCAD conservados en drawing (.dwg)
PSE1900 **PSE1903**	**REGISTROS** REGISTROS DE CONTROL DE ALMACÉN Entradas de Almacén	X	X			X		2 años	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Documentos se generan físicamente pero la información se encuentra consolidada en el aplicativo de administración de inventarios.

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

	Inventarios Salidas de Almacén Traslado de inventario													
PSE1907	REGISTROS DE CONTROL DE CONSUMOS Consumo diario de combustibles Control consumo de Agua Control consumo de Energía Toma de datos de medidores eléctricos	X				X		2 años	3 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta información es generado y conservada en Excel
PSE1911	REGISTROS DE CONTROL DE INGRESOS VV-IPR-F-03 Control de Ingresos y Salida de Vehículos	X				X		1 año	2 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.
PSE1912	REGISTROS DE CONTROL DE LIXIVIADOS	X	X			X		2 años	3 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta información se genera tiendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 11 del Decreto 838 de 2005
	VV-INR-F-86 Inspección diaria y semanal planta de tratamiento de lixiviados	X				X		1 año	2 años		X			
	VV-INR-F-87 Inspección mensual, trimestral y semestral planta de tratamiento de lixiviados	X				X		1 año	2 años		X			
	Parámetros y caracterización de Lixiviados por Laguna													
	VV-INR-F-84 Volumen diario tratado planta de tratamiento de lixiviados	X				X		1 año	2 años		X			
	VV-INR-F-85 Registro diario de datos Planta de Tratamiento de Lixiviados (PTL)	X				X		1 año	2 años		X			
	VV-INR-F-83 Consumibles operación Planta de Tratamiento de Lixiviados	X				X		1 año	2 años		X			
	VV-INR-F-82 Lavado Químico Filtros Planta de Tratamiento de Lixiviados	X				X		1 año	2 años		X			

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

	VV-INR-F-64 Planilla de control aforo de lixiviados	X	X			X		1 año	1 año	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social y teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
PSE1914	REGISTROS DE CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	X				X		2 años	3 años		X			
	VV-INR-F-78 Control de Funcionamiento de Planta Eléctrica	X				X		1 año	1 año		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.
	VV-INR-F-75 Control Funcionamiento Moto Bombas	X	X			X		1 año	1 año	x				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente
	VV-INR-F-76 Reporte de tiempo de maquinaria	X	X			X		1 año	1 año	x				
	Control y Seguimiento a Funcionamiento de Equipos													
	VV-INR-F-88 Lista de chequeo retro sobre llantas	X				X		1 año	1 año		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.
	VV-INR-F-89 Lista de chequeo buldócer	X				X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-90 Lista de chequeo retro sobre orugas	X				X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-91 Lista de chequeo volquetas	X				X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-95 Control a limpieza de vehículos	X				X		1 año	2 años		X			
	VV-INR-F-68 Supervisión de disposición final	X				X		1 año	1 año		X			
PSE1929	REGISTROS DE INSPECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	X	X			X		2 años	18 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios y atendiendo lo dispuesto en los Artículos 12 y 13 del Decreto 1443 de 2014. NOTA: Esta información es generada en Excel y PDF
	Consolidado de inspecciones													
	Formatos de inspección													

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

PSE1920	REGISTROS DE CONTROL DE RESPEL	X	X			X		2 años	5 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social y teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5 NOTA: Documentos son electrónicos en AUTOCAD conservados en drawing (.dwg)
	Declaración de Residuos Peligrosos													
	Manifiesto de carga y registros de Báscula													
	Análisis cualitativo de laboratorio													
	Control de maquinaria													
PSE1930	REGISTROS DE OBRAS E INTERVENTORÍA	X	X		X			2 años	8 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social y teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5 NOTA: Documentos son electrónicos en AUTOCAD conservados en drawing (.dwg)
	VV-INR-F-63 Programación y seguimiento semanal de actividades	X	X		X			1 año	1 año		X			
PSE0600	DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL													
	VV-INR-F-70 Lista de chequeo para la construcción e impermeabilización de celdas y lagunas	X			X			1 año	2 años	X				

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

VV-INR-F-79 Control de funcionamiento guadañadora	X			X			1 año	1 año		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios y atendiendo lo dispuesto en los Artículos 12 y 13 del Decreto 1443 de 2014.
VV-INR-F-162 Derrames en portería	X			X			1 año	1 año		X			
VV-INR-F-80 Control de funcionamiento hidrolavadora	X			X			1 año	1 año		X			
VV-INR-F-81 Inspecciones periódicas del tanque séptico	X			X			1 año	2 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente.
VV-INR-F-73 Listado maestro de planos disposición final VV-INR-F-173 Hoja de vida equipos Disposición Final VV-INR-F-174 Control programación mtto preventivo motobomba VV-INR-F-175 Control programación mtto preventivo equipos DF VV-INR-F-176 Lista de chequeo estación de bombeo	X			X			1 año	2 años	X				

ELABORÓ: _____ **VALIDÓ:** _____ **APROBADO:** _____

Subgerente de Disposición final
PVEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P

Representante del Comité de Archivo
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P.

Fecha: _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA DE MANTENIMIENTO
Oficina Productora: MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPOS
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE0600	**DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**													
	PSV-INR-F-146 Consumo de agua por lavado de vehículos					X		1 año	1 año		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse atendiendo lo dispuesto en la Ley 791 de 2002
	VV-INR-F-102 Rutina de mantenimiento Nivel I- 250 horas barredora					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-103 Rutina de mantenimiento Nivel II- 500 horas barredora					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-104 Rutina de mantenimiento Nivel III- 750 horas barredora					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-105 Rutina de mantenimiento Nivel IV- 1500 horas barredora					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-106 Rutina de mantenimiento soldadura-lamina y pintura barredora					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-107 Rutina de mantenimiento sistema de mantenimiento eléctrico barredora					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-108 Rutina de mantenimiento Nivel I - 400 horas recolectores actros y axor					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-109 Rutina de mantenimiento nivel II - 800 horas recolectores actros y axor					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-110 Rutina de mantenimiento Nivel III - 1200 horas recolectores actros y axor					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-111 Rutina de mantenimiento Nivel IV - 2400 horas recolectores actros y axor					X		1 año	1 año		X			

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA DE MANTENIMIENTO
Oficina Productora: MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPOS
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VV-INR-F-112 Rutina de mantenimiento sistema eléctrico recolectores mercedes benz actros y axor					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-113 Rutina de mantenimiento Nivel I - 400 horas recolectores atego					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-114 Rutina de mantenimiento Nivel II - 800 horas recolectores atego					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-115 Rutina de mantenimiento Nivel III - 1200 horas recolectores atego					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-116 Rutina de mantenimiento Nivel IV - 2400 horas recolectores atego					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-117 Rutina de mantenimiento soldadura - lamina y pintura mercedes benz actros - atego y axor					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-118 Rutina de mantenimiento sistema eléctrico recolectores mercedes benz atego					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-119 Ruitna de mantenimiento Nivel I - 400 horas recolectores international 7400					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-120 Rutina de mantenimiento Nivel II - 800 horas recolectores international 7400					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-121 Rutina de mantenimiento Nivel III - 1200 horas recolectores international 7400					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-122 Rutina de mantenimiento Nivel IV - 2400 horas recolectores international 7400					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-123 Rutina de mantenimiento sistema eléctrico recolectores international 7400					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-124 Rutina de mantenimiento Nivel I - 400 horas recolectores international 4300					X		1 año	1 año		X			

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA DE MANTENIMIENTO
Oficina Productora: MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPOS
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VV-INR-F-125 Rutina de mantenimiento Nivel II - 800 horas recolectores international 4300					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-126 Rutina de mantenimiento Nivel III - 1200 horas recolectores international 4300					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-127 Rutina de mantenimiento Nivel IV - 2400 horas recolectores international 4300					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-128 Rutina de mantenimiento sistema eléctrico recolectores international 4300					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-129 Rutina de mantenimiento soldadura-lámina y pintura recolectores international 7400 y 4300					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-136 Rutina de mantenimiento Nivel II - 800 horas NPR					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-137 Rutina de mantenimeinto Nivel III - 1200 horas NPR					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-138 Rutina de mantenimiento Nivel IV - 2400 horas NPR					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-139 Rutina de mantenimiento sistema eléctrico NPR					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-140 Rutina de mantenimiento soldadura - lamina y pintura NPR					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-141 Programación de mantenimiento preventivo					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-142 Orden de trabajo taller					X		1 año	1 año		X			
	VV-GM-F-43 Reporte de lavado de vehículos					X		1 año	1 año		X			

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA DE MANTENIMIENTO
Oficina Productora: MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPOS
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VV-INR-F-144 Control de alturas, desgastes y condición de llantas					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-145 Hojas de vida de llanta					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-147 Rutina de mantenimiento Nivel I - 400 horas volqueta y roll off					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-148 Rutina de mantenimiento Nivel II - 800 horas volqueta y roll off					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-149 Rutina de mantenimiento Nivel III - 1200 horas volqueta y roll off					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-150 Rutina de mantenimiento Nivel IV - 2400 horas volqueta y roll off					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-151 Rutina de mantenimiento sistema eléctrico volqueta y roll off					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-152 Rutina de mantenimiento y soldadura - lámina y pintura volqueta y roll off					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-153 Rutina de mantenimiento Nivel IV - 2400 horas recolectores iveco					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-154 Rutina de mantenimiento sistema eléctrico recolectores iveco					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-155 Rutina de mantenimiento soldadura - lámina y pintura recolectores iveco					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-156 Rutina de mantenimiento Nivel I - 400 horas recolectores iveco					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-157 Rutina de mantenimiento Nivel II - 800 horas recolectores iveco					X		1 año	1 año		X			

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA DE MANTENIMIENTO
Oficina Productora: MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPOS
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VV-INR-F-158 Rutina de mantenimiento Nivel III - 1200 horas recolectores iveco					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-161 Lista de chequeo vehículos livianos					X		1 año	1 año		X			
	VV-INR-F-210 Programa de mantenimiento y calibración de equipos					X		1	2		X			

ELABORÓ: _____ **VALIDÓ:** _____ **APROBADO:** _____

Fecha: _____/____/____

Gerente de Mantenimiento
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P.
Fecha: _____/____/____

Representante del Comité de Archivo
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P.
Fecha: _____/____/____

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: JURIDICA - GJ
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE0400	**CONTRATOS**													
PSE0401	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	X				X		1 año	9 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se eliminará la información atendiendo lo dispuesto en el Art. 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el Archivo Central correrá a partir de la finalización de la relación contractual. **NOTA:** El tiempo de retención corre a partir de la finalización de la relación contractual. En este tipo de contratos la empresa actúa siempre como contratante.
	Actas	X				X		1 año	9 años		X			
	Cámara de comercio del proveedor o contratista	X				X		1 año	9 años		X			
	VV-GJ-F-02 Ficha técnica de contratos	X				X		1 año	10 años		X			
	Invitación a ofertar o solicitud de servicios de la empresa o contratante	X				X		1 año	9 años		X			
	Oferta o propuesta del proveedor o contratista	X				X		1 año	9 años		X			
	Otrosí	X				X		1 año	9 años		X			
	Pólizas	X				X		1 año	9 años		X			
	Rut del proveedor o contratista	X				X		1 año	9 años		X			
	VV-GJ-F-01 Solicitud de elaboración del contrato	X				X		1 año	1 año		X			
	FR-A1-04 Ficha control contratos	X				X		1 año	9 años		X			
PSE0402	CONTRATOS COMERCIALES	X				X		1 año	9 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se eliminará la información atendiendo lo dispuesto en el Art. 55 de la Ley 80 de 1993
	Actas													
	Cámara de comercio del usuario o contratante													
	VV-GJ-F-02 Ficha técnica de contratos													

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

	Invitación a ofertar o solicitud de servicios del usuario o contratante Oferta comercial económica presentada por la empresa Otrosí Pólizas CONVENIO DE PAGO DE USUARIO GPS Rut del usuario o contratante FR-A1-04 Ficha control contratos VV-GJ-F-01 Solicitud de elaboración del contrato													55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el Archivo Central correrá a partir de la finalización de la relación contractual. **NOTA:** El tiempo de retención corre a partir de la finalización de la relación contractual. En este tipo de contratos la empresa actúa siempre como contratista.
PSE0403	CONTRATOS DE CONCESIÓN Actas Actas de posesión de los Alcaldes Acto administrativo que aprueba la licitación Acuerdos de pago Contrato de subsidios Oferta presentada por la empresa Otrosí Pliego de condiciones o términos de referencia Pólizas Resolución de adjudicación del contrato	X				X		1 año	9 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se eliminará la información atendiendo lo dispuesto en el Art. 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el Archivo Central correrá a partir de la finalización de la relación contractual. **NOTA:** El tiempo de retención corre a partir de la finalización de la relación contractual.
PSE1000	**INFORMES**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se eliminará , pues habrá perdido su vigencia y su valor administrativo.
PSE1002	INFORMES PROCESOS JUDICIALES	X	X			X		2 años	3 años		X			
PSE1600	**PROCESOS**													
PSE1601	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	X	X		X			1 año	9 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

	Laborales Administrativos Tutelas Civil Contencioso administrativos													de Gestión y Central, esta información se eliminará , pues habrá perdido su vigencia y su valor administrativo. Esta información deberá conservarse como constancia de lo establecido en el Artículo 2536 del Código Civil inherente a las prescripciones.
PSE2100 **PSE2101**	**REQUERIMIENTOS** REQUERIMIENTOS JURIDICOS Solicitud o requerimiento Respuesta al requerimiento	X	X		X			1 año	9 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse atendiendo lo dispuesto en la Ley 791 de 2002
	CARTA COBRO JURIDICO Y PREJURIDICO INFORME DE CLIENTES PARA COBRO JURÍDICO	X X				X		5 años 5 años 2 años	- 15 años 3 años		X X X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse atendiendo lo dispuesto en la Ley 791 de 2002
PSE0600	**DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL** FR-A1-03 Listado maestro de contratos JUR-FR-01 Normograma (JUR)		X			X		Permanente	N.A.	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual sobre la razón social y teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5

ELABORÓ: _____ **VALIDÓ:** _____ **APROBADO:** _____

Jefe Jurídico
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P.

Representante del Comité de Archivo
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P.

Fecha: _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GA
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE0100	**ACTAS**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual de la entidad, teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
PSE0107	ACTAS DE ELIMINACIÓN	X				X		1 año	2 años	X	X			
PSE0112	ACTAS DE PROCESOS		X			X		2 años	3 años					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse y que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta información se genera y conserva en Excel.
PSE0113	ACTAS DE REUNIÓN		X			X		2 años	3 años					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse y que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta información se genera y conserva en Excel.
PSE0200	**COMPROBANTES CONTABLES** Comprobantes de Consignación Comprobantes de Egreso VV-GF-F-02 Reembolso de Caja Menor	X				X		2 años	8 años		X			

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GA
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Conciliaciones Bancarias Notas al Régimen Simplificado (Cuentas de Cobro) Facturas de Compras Facturas de Ventas de Servicios - FVS Facturas de Ventas - FVA Facturas de Ventas - FA Notas Internas de Contabilidad Reembolso de Caja Menor Transferencias de Costos y Gastos Notas de Diferidos Intragrupos de Tesorería Intragrupos Provisiones Cierres Contables Orden de Compra Solicitud de Compra													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central esta información será eliminada atendiendo lo dispuesto en el Artículo 28 de la ley 962 2005
PSE0500	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**													
PSE0501	AUTORRETENCIONES DE IMPUESTO PARA LA EQUIDAD CREE	X	X			X		2 años	8 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 así como

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GA
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Balance de comprobación Informe Fiscal de Retenciones Recibo Oficial de Pago de Impuestos Nacionales Resumen de Retenciones por concepto.													Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 así como el Artículo 28 de la ley 962 de 2005. NOTA: Esta información también se conserva en PDF y queda registrada en la plataforma de pago de cada entidad.
PSE0502	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO Balance de Comprobación Comprobantes de Pago Formato de Liquidación de Impuestos	X	X			X		2 años	8 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 así como el Artículo 28 de la ley 962 de 2005. NOTA: Esta información también se conserva en PDF y queda registrada en la plataforma de pago de cada entidad.
PSE0503	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) Balance de Comprobación Comprobantes de Pago Informe Fiscal de Retenciones Formato de Liquidación de Impuestos	X	X			X		2 años	8 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 así como el Artículo 28 de la ley 962 de 2005. NOTA: Esta información también se conserva en PDF y queda registrada en la plataforma de pago de cada entidad.

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GA
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Recibo Oficial de Pago de Impuestos Nacionales													pago de cada entidad.
PSE0504	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS Balance de Comprobación Comprobantes de Pago Conciliación de la Utilidad (perdida) Contable y Fiscal Formato de Liquidación de Impuestos Recibo Oficial de Pago de Impuestos Nacionales	X	X			X		2 años	8 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 así como el Artículo 28 de la ley 962 de 2005. NOTA: Esta información también se conserva en PDF y queda registrada en la plataforma de pago de cada entidad.
PSE0505	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE Balance de Comprobación Comprobantes de Pago Informe Fiscal de Retenciones Formato de Liquidación de Impuestos Resumen de Retenciones por concepto Recibo Oficial de Pago de Impuestos Nacionales	X	X			X		2 años	8 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 así como el Artículo 28 de la ley 962 de 2005. NOTA: Esta información también se conserva en PDF y queda registrada en la plataforma de pago de cada entidad.

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GA
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE0506	DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO Comprobantes de Pago Declaración y Pago del Impuesto al Patrimonio Recibo Oficial de Pago de Impuestos Nacionales	X	X			X		2 años	8 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 así como el Artículo 28 de la ley 962 de 2005. NOTA: Esta información también se conserva en PDF y queda registrada en la plataforma de pago de cada entidad.
PSE0507	IMPUESTO A LA RIQUEZA Y SU COMPLEMENTARIO DE NORMALIZACION TRIBUTARIA Anexos Declaración de Renta Liquidación del Impuesto a la Riqueza Recibo Oficial de Pago de Impuestos Nacionales	X	X			X		2 años	8 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 así como el Artículo 28 de la ley 962 de 2005. NOTA: Esta información también se conserva en PDF y queda registrada en la plataforma de pago de cada entidad.
PSE0508	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA Y AVISOS Y TABLEROS	X	X			X		2 años	8 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada, atendiendo lo dispuesto en el

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GA
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Estado de Resultados Libro auxiliar de cuentas de ingresos por actividades no sujetas y deducciones del impuesto anual de industria y comercio													ser eliminada, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 así como el Artículo 28 de la ley 962 de 2005. NOTA: Esta información también se conserva en PDF y queda registrada en la plataforma de pago de cada entidad.
PSE0509	IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD CREE Balance de Comprobación Comprobantes de Pago Formato de Liquidación de Impuestos Recibo Oficial de Pago de Impuestos Nacionales	X	X			X		2 años	8 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 así como el Artículo 28 de la ley 962 de 2005. NOTA: Esta información también se conserva en PDF y queda registrada en la plataforma de pago de cada entidad.
PSE0510	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO - RETEICA Balance de comprobación	X	X			X		2 años	8 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 así como

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GA
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Informe Fiscal de Retenciones Comprobantes de Pago													el Artículo 28 de la ley 962 de 2005. NOTA: Esta información también se conserva en PDF y queda registrada en la plataforma de pago de cada entidad.
PSE0700	**ESTADOS FINANCIEROS** Balance General Certificación de los Estados Financieros Dictamen del Revisor Fiscal Estado de Cambio en Patrimonio Estado de Cambios en la Situación Financiera Estado de Flujo de Efectivo Estados de Resultados Notas a los Estados Financieros	X	X			X		2 años	8 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central esta información se deberá conservar permanentemente debido a que refleja la historia de la entidad en temas contables y financieros importantes para la memoria de la entidad.
PSE1000 **PSE1007**	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN		X			X		2 años	3 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Información es generada y conservada

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GA
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Indicadores Financieros y Reportes de Fallas													NOTA: Información es generada y conservada en Excel y Word.
PSE1010	INFORMES FINANCIEROS Informe Bridge Pao- Cafot Informe Cash Forecast W Informe Control de Inversiones Informe de Casa Matriz Informe Devoluciones de Banco Informe EFN Informe Estratégico Informe A (estados financieros) - INFA Informe B (Balance) - NFB Informe Inversiones Informe Variaciones BFR y EFN Informe Variaciones en el mes		X			X		2 años	8 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Información es generada y conservada en Excel y Word.
PSE1100	**LIBROS OFICIALES** Libro de Inventario		X			X		2 años	8 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se deberá conservar permanentemente, debido a

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GA
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Libro Diario Libro Mayor y Balances													debera conservar permanentemente, debido a que refleja la historia de la Entidad en temas contables y financieros. NOTA: Esta información se encuentra también conservada en Excel y PDF.
PSE1500	**PRESUPUESTO**		X			X		2 años	5 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.
PSE1700	**PROGRAMAS**													
PSE1707	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		X			X		2 años	3 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual de la entidad, teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
	Control de Salida de documentos del Archivo Central													
	Relación Entrega al Archivo Central													
	Tablas de retención documental													
PSE1711	**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIIVO**		X			X		2 años	3 años	X				
	VV-GM-F-03 Programación mantenimiento preventivo de infraestructura													

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GA
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE1900	**REGISTROS**													
PSE1906	REGISTROS DE CONTROL DE COMPRAS	X	X			X		1 años	2 años		X			
	Comparativo de Compra													
	Catálogos													
	Cotizaciones													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.
	Fichas Técnicas													
	Folletos													
	Ofertas Comerciales													
	Ordenes de Compra													
	Ordenes de compra menor													
	Orden de servicio													
	Orden de servicio menor													
	Solicitud de compra													

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GA
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE1908	REGISTRO CONTROL DE CRÉDITOS	X				X		1 año	2 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Se elimina una vez finalizada la relación financiera.
PSE1927	REGISTRO DE IMPORTACIONES Soportes de la importación	X				X		1 año	5 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la Sub-serie deberá eliminarse, ya que habrá perdido sus valores administrativos, atendiendo lo dispuesto en la Ley 444 de 1967
PSE1932	REGISTRO DE PROPONENTES	X	X			X		1 año	2 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: Esta información se crea teniendo en cuenta el Artículo 22 de la Ley 80 de 1993
PSE1933	REGISTRO DE PROVEEDORES Cámara de comercio Certificaciónes de Calidad	X	X			X		2 años	3 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GA
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Correspondencia Declaración de Renta Estados Financieros FR-A3-09 Re-evaluación de Proveedores Referencia de Experiencias Comerciales Rut													de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios. NOTA: El tiempo de retención correrá a partir de la finalización de la relación comercial.
PSE2200	**SEGUROS**	X				X		2 años	8 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se deberá ser eliminada, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 28 de la ley 962 de 2005. NOTA: En el caso que se inicie un proceso de reclamación, el Archivo Central deberá generar la devolución del tipo documental al Archivo de Gestión .
PSE0600	**DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**													
	VHC-GAF-F-02 Solicitud de anticipo	X				X		10 años		X				

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GA
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VHC-GAF-F-01 Arqueo de caje menor	X				X		10 años		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá conservada permanentemente dado que corresponde a un trabajo intelectual de la entidad, teniendo en cuenta lo determinado en la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación en su numeral 5.
	VHC-GAF-F-06 Recibo de caja menor	X				X		10 años		X				
	VHC-GAF-F-08 Reintegro gastos de viaje	X				X		10 años		X				
	VHC-GAF-F-09 F_Autorización de Viaje_ Solicitud de ser	X				X		10 años		X				
	VV-GM-F-60 Programa de mantenimiento y calibración de equipos		X			X		Permanente						
	FR-A3-16 Inventario documental		X			X		Hasta la nueva actualización del inventario documental		X				
	VV-GF-F-01 Acta entrega de fondos	X				X		10 años		X				

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GA
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VV-INR-F-96 Solicitud de mantenimiento de infraestructura		X			X		1 año	4 años	X				
	VV-GM-F-02 Lista de chequeo mantenimiento de infraestructura		X			X		1 año	4 años					
	VV-GM-F-04 Lista de chequeo nueva infraestructura	X				X		1 año	4 años	X				
	VV-INR-F-166 Constancia atención a solicitud MI	X				X		1 año	4 años	X				
	VV-INR-F-190 Programa de mantenimiento correctivo de infraestructura	X				X		1 año	4 años	X				
	VV-GA-F-05 Guía de salida	X				X		1 año	2 años		X			
	VHC-GAF-F-19 Control de prestamo de documentos	X				X		1 año	1 año		X			
	VHC-GF-F-05 Código de etica financiero	X				X		HV del colaborador	78 años		X			
	VHC-GAF-F-40Reporte horas extras y recargos		X		X			2 años	78 años		X			
	VHC-GAF-F-60Autorización descuento por nómina	X			X			2 años	78 años		X			

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GA
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	VHC-GAF-F-61Solicitud de vacaciones	X			X			2 años	78 años		X			
	VHC-GAF-F-62 Solicitud de permisos	X			X			2 años	78 años		X			
	VV-GA-F-01 Autorización de ingreso	X				X		1 año	4 años		X			

ELABORÓ: _____ **VALIDÓ:** _____ **APROBADO:** _____

Gerente Administrativa y financiera
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P.

Representante del Comité de Archivo
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P.

Fecha: _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - IT
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PSE0100	**ACTAS**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central esta información será eliminada atendiendo lo dispuesto en el Artículo 28 de la ley 962 2005
PSE0102	ACTAS DE BAJA DE EQUIPOS	X	X			X		1 año	9 años		X			
PSE0109	ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS	X				X		2 años	8 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central esta información será eliminada atendiendo lo dispuesto en el Artículo 28 de la ley 962 2005
PSE1200	**LICENCIAS DE SOFTWARE**	X	X			X		2 años	0		X			La información deberá ser conservada en el Archivo de Gestión mientras las licencias se encuentren vigentes; cuando haya caducado, se conservará por el tiempo sugerido y posteriormente se eliminará.
PSE1900	**REGISTROS**													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.
PSE1910	REGISTRO DE CONTROL DE EQUIPOS TI-FR-01 Autorización traslado de equipos de cómputo	X				X		1 año	2 años		X			

COPIA NO CONTROLADA

VEOLIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - IT
Versión TRD: 2
Fecha de Aprobación TRD: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		DF	DE	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	

ELABORÓ: _____ **VALIDÓ:** _____ **APROBADO:** _____

Jefe de infraestructura informática
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE S.A. E.S.P

Representante del Comité de Archivo
VEOLIA ASEO SUROCCIDENTE S.A. E.S.P.

Fecha: _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____ **Fecha:** _____/____/____