



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: AP-GD-FO008
VERSIÓN: 2
FECHA: 25/08/2016
APROBADO: JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EICE ESP

DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENCIA

FECHA ELABORACIÓN : 1 DE AGOSTO DE 2017

CODIGO OFICINA : 900

CODIGO S-SB	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TENCION AÑ		DISPOSICION FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	D	
900.001	INFORMES										
900.001.01	Informes a entes de control Solicitud de información. - Informe.	2	8	x				x		x	esta serie de Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones cumplido el tiempo de retencion en los archivos de gestion, pasan al archivo central donde se hace una disposicion final de conservacion total.
900.001.02	informes internos -informes a Junta Directiva , Alcaldia municipal, Gerencia -informe	2	3	x				x	x		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la dependendencia de Planta de Tratamiento, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación
900.001.03	informes a otras entidades -informe -documentos soporte	2	8		x			x	x		Esta serie, Despues de cumplido el tiempo en los archivos de gestion, pasa al archivo central se digitaliza y luego se elimina dejando un porcentaje del 5% seleccionado el restante 95% se elimina
Codigo: oficina Codigo: serie Codigo Subserie	S:Series documentales SB: subseries documentales	AG: archivo de Gestion AC:archivo central	DISPOSICION FINAL CT:conservacion Total E:eliminacion D:Digitalizacion imagen				P:papel EL:Electronico D:digital			P:PROCEDIMIENTO Hace referencia al procedimiento que se realiza con los documentos cuando ya han cumplido su tiempo de retencion en el archivo central.	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: AP-GD-FO008
VERSIÓN: 2
FECHA: 25/08/2016


UNIDAD ADMINISTRATIVA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EICE ESP

DEPENDENCIA PRODUCTORA : CONTROL INTERNO

FECHA ELABORACION : 1 DE AGOSTO DE 2017

CODIGO OFICINA : 910

S-SB	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TENCION AÑ		DISPOSICION FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	D	
910.001	ACTAS										
910.001.01	Acta comité de coordinacion del sistema de Control Interno: - Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. - Acta de comité de coordinación del sistema de control interno. - Registro de asistencia.	2	8	x		x		x	x	x	Constituyen el patrimonio histórico de la empresa acuasan , puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del municipio de San Gil. Se digitalizan para consulta Se microfilma para garantizar su preservación en medio perdurable que permite una consulta onil.
910.002	CIRCULARES										
910.002.01	circulares informativas Circulares Internas	2	2		x				x		Se estable la disposición final de eliminación, esta serie es una herramienta informativa, sobre aspectos de carácter netamente administrativo
910.002.02	Circulares Dispositivas -circular	2	18	x				x	x	x	serie de conservacion total cumplido su tiempo de retencion en los archivos de gestion ,pasa a el archivo central , es de gran importancia por que van dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.
910.003	INFORMES										
910.003.01	Informes pormenorizados del estado de Control Interno - Registro de publicación en página web.	2	8	x				x	x		Documento de gran importancia que refleja a la forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011 cumplidos sus 2 años en archivo de gestion pasa al archivo central por 8 años , lo cual hace que sea de conservacion total .

910.003.02	Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad -Acta de reunión. - Registro de asistencia. - Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	2	8	x		x		x	x	x	Se conservan en su totalidad. Se digitalizan para preservación del soporte papel y como medio de consulta cumplido el tiempo de retencion se realizara una selección del 10% identificando decisiones relevantes,el 90% restante se elimina
910.003.03	Informes a antes de control Solicitud de información. - Informe.	2	8			x		x	x	x	Se conservan en su totalidad. Se digitalizan para preservación del soporte papel y como medio de consulta cumplido el tiempo de retencion se realizara una selección del 10% identificando decisiones relevantes,el 90% restante se elimina
910.004.	PLANES										
910.004.01	Planes de auditoria - oficio de apertura -plan de auditorias - Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría. - Acta de auditoría. - Informe final de auditoría. -hojas de trabajo -preinforme de la auditoria -cta de Reunión de Cierre de Auditoria informe definitivo de la auditoria	2	8	x		x		x	x	x	Se conservan en su totalidad. Se digitalizan para preservación del soporte papel y como medio de consulta se crearan archivos magneticos .
910,004,02	Planes de mejoramiento institucional - Informe de auditoría gubernamental. - Plan de Mejoramiento. - Acta de reunión. - Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	2	8	x		x		x	x	x	Se conservan en su totalidad. Se digitalizan para preservación del soporte papel y como medio de consulta se crearan archivos magneticos .
Codigo: oficina Codigo: serie Codigo Subserie	S:Series documentales SB: subseries documentales	AG: archivo de Gestion AC:archivo central	DISPOSICION FINAL CT:conservacion Total E:eliminacion D:Digitalizacion imagen			P:papel EL:Electronico D:digital			P:PROCEDIMIENTO Hace referencia al procedimiento que se realiza con los documentos cuando ya han cumplido su tiempo de retencion en el archivo central.		
 <p style="text-align: center;">TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</p>									CÓDIGO: AP-GD-FO008		
									VERSIÓN: 2		
									FECHA: 25/08/2016		
									APROBADO:JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EMPRESA DE ACUEDUCTO,ALCANTARILLADO Y ASEO EICE ESP											
DEPENDENCIA PRODUCTORA :DIRECCION ADMINISTRATIVA											
FECHA ELABORACION : 1 DE AGOSTO DE 2017											

CODIGO OFICINA : 920											
	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TENCION AÑO		DISPOSICION FINAL				SOPORTE			
S-SB		AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	D	PROCEDIMIENTO
920.001	ACTAS										
920.001.01	acta de reunion comite paritario -Circular Convocatoria - Registro de Asistencia - Informes de Gestión - Material de Apoyo Visual (filminas de presentación, registro fotografico)	5	15	x				x	x		Se digitaliza para conservación total del soporte papel y agil consultas se realiza digitalizacion del 100%..Forma parte del Patrimonio documental de ACUASAN, por que en esta serie se registran tanto el accionar como los compromisos que conciernen al normal desarrollo de su
920.001.02	Actas de eliminación documental Actas de reunión. - Inventario de documentos a eliminar. - Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar - Derecho de petición. - Concepto técnico de valoración	2	8	x				x	x	x	Se digitaliza para conservación total del soporte papel y agil consultas se realiza digitalizacion del 100%..Forma parte del Patrimonio documental de ACUASAN, por que en esta serie se registran tanto el accionar como los compromisos que conciernen al normal desarrollo de su mision .
920.002	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
920.002.01	Acuerdos de Junta directiva - acuerdo -publicacion -comunicacion oficial	5	15	x		x		x	x	x	Forma parte del Patrimonio documental de ACUASAN, por que en esta serie se registran tanto el accionar como los compromisos que conciernen al normal desarrollo de su mision . Se digitaliza para conservación del soporte papel y agil consultas se realiza digitalizacion del 100%
920.003	CIRCULARES										
920.003.01	circulares informativas Circulares Informativa	2	2		x				x		se eliminan al terminar el tiempo de retención . . Se digitalizan para conservar copia electrónica y se procede a hacer una seleccion del 10 % de los temas mas relevantes para conservacion total y el restante 90% se elimina.
920.003.02	Circular dispositiva -circular reglamentaria	2	18	x				x	x	x	Se conservan en su totalidad. Se digitalizan para preservación del soporte papel y como medio de consulta agil.
920.004.	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICILAES										
920.004.01	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas - (Ventanilla unica) -Copia de comunicaciones oficiales. - Actas cierre anual de consecutivo. - Listado de números radicados anulados	2	8		x				x		Esta serie cumplido su tiempo en archivo de gestion se transfiere al archivo central, donde se elimina, en el la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de


920.011.01	planes de transferencias documentales primarias Solicitud de transferencia primaria. Cronograma de transferencias documentales primarias. Comunicaciones oficiales	2	3	x		x		x	x	documento de conservcion total , forma prte de l historia de l empresa cumplido su tiempo de retencion en los archivos de gestion pasan al archivo central donde se digitaliza y se conserva el documento papel
920.011.02	Planes de transferencias documentales secundarias - Comunicaciones oficiales - Acta de visita Archivo General de la Nación. - Cronograma de transferencias secundarias. - Inventarios documentales de transferencia secundaria. - Acta de oficialización de transferencia Secundaria.	2	8	x						documento de conservcion total , forma prte de l historia de l empresa cumplido su tiempo de retencion en los archivos de gestion pasan al archivo central donde se digitaliza y se conserva el documento papel
920.012	PROGRAMAS									
920.012.01	Programa de mantenimientos de bienes y equipos Cronograma de actividades. Programa de Mantenimiento. Diagnóstico de bienes e instalaciones. Informe de programación de mantenimiento. Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes	2	18	x		x		x	x	documento de conservcion total , forma parte de la historia de la empresa cumplido su tiempo de retencion en los archivos de gestion pasan al archivo central donde se digitaliza y se conserva el documento papel
920.012.02	Programa de Gesrtion Documental PGD -Informes de Seguimiento al Programa -manual de gestion documental - Tablas de Retención Documental TRD - Tablas de Valoración Documental TVD - Plan Institucional de Archivos PINAR - Diagnóstico Integral de Archivo de la Entidad	2	3	x		x		x	x	Esta serie, Despues de cumplido el tiempo para actualizacion en los archivos de gestion, pasa al archivo central donde se procede a conservar en medio fisico y digital .
920.013	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
920.013.01	Acta de reunión. Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Listado maestro de documentos.	2	8			x		x	x	en esta se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.cumplido el tiempo de retencion en los archivos de gestion pasa al archivo centraldonde se elimina .
Codigo: oficina Codigo: serie Codigo Subserie	S:Series documentales SB: subseries documentales	AG: archivo de Gestion AC:archivo	DISPOSICION FINAL CT:conservacion Total E:eliminacion	P:papel EL:Electronico D:digital	Se digitalizan para preservación del soporte papel y como medio de consulta agil.					
								CÓDIGO: AP-GD-FO008		
								VERSIÓN: 2		

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA: 25/08/2016

APROBADO: JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EICE ESP

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA

FECHA ELABORACION : 1 DE AGOSTO DE 2017

CODIGO OFICINA : 930

CODIGO OFICINA :	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TENCION AÑO		DISPOSICION FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	D		
930.001	ACTAS											
930.001.01	Acta comité de compra Cotizaciones suministro	2	8	x					x	x	x	Documento de conservacion total , por su relevancia en la disposicion financiera en el cumplimiento de su mision , se digitaliza siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, se conserva en medio fisico papel para su consulta
930.001.02	Acta comité de saneamiento contable - Orden del día - Control de asistencia - Acta - Anexos	2	8	x		x			x	x	x	Documento de conservacion total , por su relevancia en la disposicion financiera en el cumplimiento de su mision , se digitaliza siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, se conserva en medio fisico papel para su consulta
930.001.03	Actas comité de sostenibilidad Contable - informe - Orden del día - Control de asistencia - Acta - Anexos	2	8	x					x	x	x	Documento de conservacion total , por su relevancia en la disposicion financiera en el cumplimiento de su mision , se digitaliza siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, se conserva en medio fisico papel para su consulta

930.007.01	Comprobantes baja de bienes de almacen Concepto técnico de los bienes. Relación de bienes a dar baja. Autorización de baja de bienes. Acta de Comité. Resolución para dar de baja los bienes. Comprobante de Baja de bienes de almacén.	-	2	8	x						Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.cumplidos dos años en el archivo de gestion pasa 8 años al archivo central, cumplidos estos pasa a eliminacion
930.007.02	comprobantes de egresos de bienes de almacen Solicitud de egreso de bien de almacén. Registro de salida. Comprobante de egreso de almacén.		2	8	x				x	x	esta serie, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años y se procede a eliminacion
930.007.03	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. Comunicación de solicitud del concepto. Concepto del bien. Informe de inconsistencias encontradas. Recibo a satisfacción. Acta de recibo. Comprobante de ingreso de bienes a almacén		2	8	x			x		x	esta serie cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina, teniendo en cuenta que el tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
930.008	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
930.008.01	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas - Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA.		2	8	x				x	x	Deberán ser conservados cuando menos por diez años por cumplimiento de Artículo 632, Estatuto Tributario,Artículo 28, Ley 962 de 2005, contados desde el cierre contable de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos , habiendo sido digitalizados y conservando el registro magnetico

930.010.01	Escritura Pública. Licencia de Construcción. Plano. Concepto técnico. Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	5	15	x					x	x	Esta serie, Despues de cumplido el tiempo en los archivos de gestion, pasa al archivo central donde se dispone para conservacion total ya que para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, como evidencia de contratos nacidos de obras realizadas a estos bienes
930.011	HISTORIALES DE VEHICULOS										
930.011.01	Factura de Compra, Certificación individual de aduana para vehículos automotores, Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT, Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes, Reporte de comparendos, Reporte de incidentes, Acta de adjudicación o Remate	2	8	x			x		x	x	Esta serie, Despues de cumplido el tiempo en los archivos de gestion, pasa al archivo central para su conservacion total ya que la cantidad de vehiculos de la empresa es pequeña por tal razon los documentos generados no ocupan tanto espacio para su conservacion total,.
930.012	INFORMES										
930.012.01	Informe de ejecucion presupuestal-Reporte SIIF. - Informe de ejecución presupuestal. - Registro de publicación en web.informe Consolidado Ejecución Plan de Acción	2	8	x				x	x	x	Esta serie, Despues de cumplido el tiempo de 10 años señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, en los archivos de gestion, pasa al archivo central se digitaliza para su conservacion total .
930.012.02	Informes a Organismos de Control de información. - Solicitud Informe - Informe.oficio remision del informe	2	8	x				x	x	x	Esta serie, Despues de cumplido el tiempo en los archivos de gestion, pasa al archivo central se digitaliza y luego se elimina dejando un porcentaje del 10% seleccionado como documentos relevante .
930.012.03	Informes de Gestión Solicitud de información. - Informe.	2	8	x		x		x	x	x	Esta serie, Despues de cumplido el tiempo en los archivos de gestion, pasa al archivo central se digitaliza y luego se elimina dejando un porcentaje del 10% seleccionado como documentos relevante .
930.013	LIBROS CONTABLES AUXILIARES										
930.013.01	Libros auxiliares de tesoreria - libro de bancos - libro Diario - Libro Auxiliar - Libro Mayor de Balances - Libro de Balances - Libro de Bancos - Comprobante Diario	2	8		x				x	x	se deja como evidencia el 10% de los documentos mas relevantes ,según lo establecido en la Ley 962/05 Art.28-Se disponen a digitalizar y dejar evidencia electronica, para eliminacion del 90% despues del tiempo señalado de retencion,

930.013.02	Libros radicaadores de entrega de cheque Colillas de Chequera Acta de anulación Certificaciones Saldo Cuentas Bancarias, Control de Cheques Anulados, Control Restitución de Cheques Extraviados, Acta de anulación Certificación de no pago Denuncia, Elaboración nuevo cheque, Registro Firmas	2	8		x					x	De acuerdo con el art 24 de la ley 962 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. Las colillas de las chequeas se eliminan no pasan al archivo central en cumplimiento del paragrafo del articulo 4 del acuerdo 042 de 2004
930.014	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
930.014.01	Libro diario - Acta de apertura de libro. - Libro Diario. - Comprobantes de contabilidad.	2	8			x				x	De acuerdo con el art 24 de la ley 962 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años
930.014.02	Libro mayor - Acta de apertura de libro. - Libro Mayor.	2	8	x					x	x	Documento de conservacion total Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. transcurridos diez (10) años en el archivo central .
930.015	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL										
930.015.01	Libros registro de ingresos - Libro de registro de ingresos.	2	8		x					x	De acuerdo con el art 24 de la ley 962 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años
930.015.02	Libros de cuentas por pagar libro de cuenta por pagar	2	8		x					x	De acuerdo con el art 24 de la ley 962 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años
930.015.03	Libro de gastos libro de gastos	2	8		x					x	De acuerdo con el art 24 de la ley 962 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años

930.015.04	Libros de legalizacion de gastos libro legalizacion de gastos	-	2	8		x				x	x	De acuerdo con el art 24 de la ley 962 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años
930.015.05	Libros registro de reservas presupuestales Libro de registro de reservas presupuestales		2	8		x				x	x	De acuerdo con el art 24 de la ley 962 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años
930.015.06	Libros de vigencias futuras Libro de reservas presupuestales		2	8		x				x	x	De acuerdo con el art 24 de la ley 962 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años
930.016	PROGRAMAS											
930.016.01	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. - Solicitud del PAC. - Registro de Modificaciones del PAC. - Registro y Control del PAC		2	8		x				x	x	se realiza selección de estos documentos en cumplimiento del artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros
930.017	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR											
930.017.01	-Resolución de constitución de caja menor. - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. - Certificado de apertura de cuenta bancaria. - Póliza para el manejo de recursos. - Comprobantes de operación. - Facturas. - Comprobantes de gastos. - Cuentas de cobro - Resolución de reconocimiento del gasto. - Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. - Acta de arqueo de caja menor.		2	8		x				x	x	según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. dos años en archivo de gestión 8 años mínimo en archivo central se selecciona el 10% y se digitaliza y el restante 90% se elimina
											CÓDIGO: AP-GD-FO008	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2
FECHA: 25/08/2016
APROBADO: JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EICE ESP

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIALIZACION Y FACTURACION

FECHA ELABORACION : 1 DE AGOSTO DE 2017

SERIES Y TIPOS DUCUMENTALES		TENCION AÑ		DISPOSICION FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTO
S-SB	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	D	
CODIGO OFICINA : 940											
940.001	ACTAS										
940.001.01	Actas visita antifraude -registro fotográfico acta	2	4		x				x	x	Esta serie, Despues de cumplido el tiempo en los archivos de gestion, pasa al archivo central se digitaliza y luego se elimina dejando un porcentaje del 5% seleccionado el restante 95% se elimina
940.001.02	Actas corte de servicios -actas Corte de servicios -acta de suspension	2	4		x				x	x	Esta serie, Despues de cumplido el tiempo en los archivos de gestion, pasa al archivo central se digitaliza y luego se elimina dejando un porcentaje del 5% seleccionado el restante 95% se elimina
940.001.03	Actas de reconexion del Servicio -acta Reconexión de servicios -talonarios	2	4		x				x	x	Esta serie, Despues de cumplido el tiempo en los archivos de gestion, pasa al archivo central se digitaliza y luego se elimina dejando un porcentaje del 5% seleccionado el restante 95% se elimina
940.001.04	Acta de visita usuario moroso Boletín de deudores Morosos: -Reporte de morosos: -Cartera por edades - quien lo requiera -registro fotográfico actas de visita -informe de inspeccion de la visita técnica factura o cupon de abono pactado	2	4		x				x	x	Esta serie, Despues de cumplido el tiempo en los archivos de gestion, pasa al archivo central se digitaliza y luego se elimina como evidencia de pagos o abonos queda en medio electronico por plataforma de los bancos el recaudo,dejando un porcentaje de las actas del 5% seleccionado el restante 95% se elimina

940.001.05	Acta de prueba de instalacion de medidor -Matriculas: fotocopia cedula -certificado Estratificación -certificado de libertad y tradición- se remite el original de la matrícula y sus soportes a div para transferir. solicitud del servicio informe estado del medidor acta de compromiso con el usuario	2	10	x				x	x	x	Constituyen el patrimonio histórico del Funcionamiento de la empresa ACUASAN ESP, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evaluación de la empresa. Se digitaliza y /o microfilma para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable
940.002.	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO										
940.002.01	Reporte Semestral. Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago. Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado. Reporte cancelación de acuerdos de pago. Reporte de actualización de reporte de pago.	2	8		x				x	x	Cumplido su tiempo de retención, de acuerdo con sus valores administrativo, fiscal y judicial, debido a que no se generan valores secundarios. se elimina dejando un porcentaje del 5% de los procesos mas relevantes seleccionados, el restante 95% se elimina
940.003	CONTROL DE MEDIDORES										
940.003.01	lectura de medidores de prueba	1	1		x						Se eliminana porque pierden sus valores administrativos y primarios.
940.004.	INFORMES										
940.004.01	informes internos -infomes a Junta Directiva , Alcaldia municipal, Gerencia -informe	2	3	x				x	x	x	Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la dependendencia de Planta de Tratamiento, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación
940.004.02	informes a otras entidades -informe -documentos soporte	2	8		x				x		Esta serie, Despues de cumplido el tiempo en los archivos de gestion, pasa al archivo central se digitaliza y luego se elimina dejando un porcentaje del 5% seleccionado el restante 95% se elimina
940.004.03	Informe antifraude informe de los echos -registro antifraude	2	8		x				x		Esta serie, Despues de cumplido el tiempo en los archivos de gestion, pasa al archivo central se digitaliza y luego se elimina dejando un porcentaje del 5% seleccionado el restante 95% se elimina



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: AP-GD-FO008

VERSIÓN: 2


FECHA: 25/08/2016

APROBADO: JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EICE ESP

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA DE ACUEDUCTO,ALCANTARILLADO Y ASEO											
FECHA ELABORACION : 1 DE AGOSTO DE 2017											
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TENCION AÑ		DISPOSICION FINAL				SOPORTE			
CODIGO OFICINA : 950											
S-SB	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	D	PROCEDIMIENTO
950,001	ACTAS										
950.001.01	Acta de disponibilidad de servicio acta	2	3	x				x	x	x	Se conservan en su totalidad ya que este documento es de frecuencia alta de consulta Se digitalizan para preservación del soporte papel y como medio de consulta agil - .
950.002	CERTIFICACIONES										
950.002.01	Certificaciones a municipios residuos solidos de los municipios -registro pesaje de	2	4	x				x			Se conservan en su totalidad. Se digitalizan para preservación del soporte papel y como medio de consulta agil - .
950.003	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO										
950.003.01	Certificado	1	5	x				x	x	x	Esta serie, Despues de cumplido el tiempo en los archivos de gestion, pasa al archivo central se digitaliza por formar parte de la historia misional de la empresa acuasan
950.004	INFORMES										
950.004.01	informes internos -infomes a Junta Directiva , Alcaldia municipal, Gerencia -informe -informe PQRS	2	3	x				x	x	x	Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la dependendencia de Planta de Tratamiento, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación
950.004.02	informes a otras entidades -documentos soporte -informe	2	8		x				x		Esta serie, Despues de cumplido el tiempo en los archivos de gestion, pasa al archivo central se digitaliza y luego se elimina dejando un porcentaje del 5% seleccionado el restante 95% se elimina
950.004.03	Informe de daños de tuberia los hechos registro fotografico -informe de -	2	3		x				x		Se eliminana porque pierden sus valores administrativos y primarios.

950.004.04	informes organismos de control -informe	2	8		x				x	Esta serie, Despues de cumplido el tiempo en los archivos de gestion, pasa al archivo central se digitaliza y luego se elimina dejando un porcentaje del 5% seleccionado el restante 95% se elimina	
950.004.05	Informes de planta y laboratorio analisis de aguas resultado de analisis de agua de lavado de estructuras	-estadisticas de -Informe de -informes	4	10	x			x	x	x	Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la dependencia de Planta de Tratamiento, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación
950.005.	PROCESOS										
950.005.01	Proceso de acueducto impreso- electrónico Guías/ impreso- electrónico Procedimientos/ impreso- electrónico Instructivos/ impreso- electrónico Formatos/ impreso- electrónico Caracterización/ impreso- electrónico	-Manual de Calidad/	2	5					x	x	La información de esta serie esta en un documento de consulta y actualización periódico. Las modificaciones o nuevas versiones se registran en la Dependencia de Calidad, garantizando la trazabilidad de los mismos. El tiempo de retenci{on se aplica solo para los formatos porque son las evidencias, los demas tipos docuemntales son de consulta
950.005.02	Proceso de alcantarillado manual de Calidad/ impreso- electrónico Guías/ impreso- electrónico impreso- electrónico electrónico impreso- electrónico electrónico Acciones Correctivas, preventivas y de mejora Estado de las Acciones Correctivas-Acciones Preventivas impreso- electrónico	Procedimientos/ Instructivos/ impreso- Formatos/ Caracterización/ impreso- Registro de	2	5					x	x	La información de esta serie esta en un documento de consulta y actualización periódico. Las modificaciones o nuevas versiones se registran en la Dependencia de Calidad, garantizando la trazabilidad de los mismos. El tiempo de retenci{on se aplica solo para los formatos porque son las evidencias, los demas tipos docuemntales son de consulta

950.005.03	Proceso Aseo Manual de Calidad/ impreso- electrónico Guías/ impreso- electrónico impreso- electrónico electrónico impreso- electrónico electrónico Registro de Acciones Correctivas, preventivas y de mejora Estado de las Acciones Correctivas-Acciones Preventivas impreso- electrónico	2	5							x	x	La información de esta serie esta en un documento de consulta y actualización periódico. Las modificaciones o nuevas versiones se registran en la Dependencia de Calidad, garantizando la trazabilidad de los mismos. El tiempo de retención se aplica solo para los formatos porque son las evidencias, los demás tipos documentales son de consulta
950.006	PROGRAMAS											
950.006.01	Programa actividades de barrido y recolección de residuos sólidos -programación -planillas de asistencia -registro fotográfico	1									x	Se eliminan porque pierden sus valores administrativos y primarios.
Código: oficina Código: serie Código Subserie	S:Series documentales SB: subseries documentales	AG: archivo de Gestión AC:archivo central	DISPOSICION FINAL CT:conservacion Total E:eliminacion I:imagen				P:papel EL:Electronico D:digital	P:PROCEDIMIENTO Hace referencia al procedimiento que se realiza con los documentos cuando ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo central.				
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										CÓDIGO: AP-GD-FO008		
										VERSIÓN: 2		
										FECHA: 25/08/2016		
										APROBADO:JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EMPRESA DE ACUEDUCTO,ALCANTARILLADO Y ASEO EICE ESP												
DEPENDENCIA PRODUCTORA :PLANEACION												
FECHA ELABORACION : 1 DE AGOSTO DE 2017												
CODIGO OFICINA : 960												
		RETENCION AÑO		DISPOSICION FINAL				SOPORTE				
S-SB	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	D	PROCEDIMIENTO	

960.001	ACTAS											
960.001.01	Actas del Modelo Integrado de planeacion y gestion Citación al Comité de MIPG - Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. - Registro de asistencia.	2	3	x					x	x	documentos para conservacion total por que en el se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012	
960.002.	INFORMES											
960.002.01	Informes de gestión de indicadores - Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión	2	8		x				x	x	Se digitalizan para preservación del soporte papel y como medio de consulta cumplido el tiempo de retencion se realizara una selección del 10% identificando decisiones relevantes,el 90% restante se elimina	
960.002.02	Informe solicitudes de acceso a la informacion - Informe de solicitud de acceso a información. - Registro de publicación en página web.	2	8		x				x	x	Se digitalizan para preservación del soporte papel y como medio de consulta cumplido el tiempo de retencion se realizara una selección del 10% identificando decisiones relevantes,el 90% restante se elimina	
960.002.03	Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG - Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG	2	8	x					x	x	documentos para conservacion total por que en el se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012	
960.003.	Informes de rendición de cuenta fiscal											
960.003.01	informes de rendicion de cuentas - Informe - Actas de asistencia	2	8	x					x	x	x	este documento por contener Información que deben presentar a la Contraloría Departamental, sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, debe de conservarse en su totalidad ,por una vigencia fiscal determinada en medio fisico y magnetico , artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013
960.004	MANUALES											
960.004.01	Manuales de gobierno en línea - Manual de gobierno en línea. Actas de reunión. Informe de avance de estrategia de Gobierno en línea.	2	8	x					x	x	x	documentos para conservacion total por que en el se relacionan los temas tratados y acordados por el Documento en el que se definen las acciones que realizan las entidades públicas en la implementación de las Estrategia de Gobierno en línea. Artículo 2.2.9.1.2.2.

960.004.02	manuales de procesos y procedimientos procesos y procedimientos. -Manual de -Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	2	8	x				x	x	x	documentos para conservacion total por que en el se relacionan los temas tratados y acordados por el Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.
960.004.03	Manuales del sistema de gestion de calidad - Manual de sistema de gestión de calidad.	2	8	x				x	x	x	documentos para conservacion total por que en el se relacionan los temas tratados ,acordados y que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad.” NTCGP 1000 de 2009,
960.005.	PLANES										
960.005.01	Plan Estratégico institucional diagnóstico de acciones estratégicas. - Plan Estratégico Institucional. - Registro de Publicación en página web.	2	8	x				x	x	x	documentos para conservacion total por que en el se relacionan los temas tratados ,acordados y que describe y especifica
960.005.02	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Plan anticorrupción y atención al ciudadano. - Registro de publicación en web. - Informes de seguimiento - Comunicaciones - Ajustes - Actas y registros de reunión	2	8	x				x	x	x	Se conservan en su totalidad. Se digitalizan para preservación del soporte papel y como medio de consulta cumplido el tiempo de retencion se realizara una selección del 10% identificando decisiones relevantes,el 90% restante se elimina la Dirección de Planeación, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención
960.006	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD										
960.006.01	solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentación del sistema de gestión de calidad - Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. - Acta de reunión. - Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. - Listado maestro de documentos.	2	8		x			x	x	x	Se conservan en su totalidad. Se digitalizan para preservación del soporte papel y como medio de consulta cumplido el tiempo de retencion se realizara una selección del 10% identificando decisiones relevantes,el 90% restante se elimina
Codigo: oficina Codigo: serie Codigo Subserie	S:Series documentales SB: subseries documentales	AG: archivo de Gestion AC:archivo central	DISPOSICION FINAL CT:conservacion Total E:eliminacion D:Digitalizacion imagen	P:papel EL:Electronico D:digital	P:PROCEDIMIENTO Hace referencia al procedimiento que se realiza con los documentos cuando ya han cumplido su tiempo de retencion en el archivo central.						
											CÓDIGO: AP-GD-FO008



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2
FECHA: 25/08/2016
APROBADO: JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EICE ESP

DEPENDENCIA PRODUCTORA : OFICINA JURIDICA

FECHA ELABORACION : 1 DE AGOSTO DE 2017

CODIGO OFICINA : 970

S-SB	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TENCION AÑ		DISPOSICION FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	D	
970.001	ACTAS										
970.001.01	Actas comite de convivencia laboral -Resolucion -circular orden del dia -acta	2	18	x				x	x		serie para conservacion total, cumplido su tiempo de retencion en los archivos de gestion, pasan al archivo central donde se digitaliza para su consrvacion en medio magnetico para una agil consulta
970.001.02	Actas de reunion -listados de asistencia -oficio de citacion (correo electronico)	2	18	x				x	x		esta serie deja evidencia de toma de decisiones relevantes para la gestion de la empresa, se conserva en su totalidad en medio fisico y magnetico para agil consulta
970.002	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
970.002.01	-Accion de cumplimiento - Auto de resolución de recurso. -Auto decretando pruebas. -Contestación del recurso. -Escrito de recurso. -Fallo de primera instancia. -Notificación del recurso. -Auto de admisión de recurso.	3	7		x				x	x	por cada diez años conservar el 5% de los procesos ya prescrita como muestra histórica serán objeto de transferencia documental al Archivo General de la Nación se realizara una selección del 10% identificando decisiones relevantes, el 90% restante se elimina

970.002.02	Acciones de grupo - Auto de admisión de recurso. - Auto de resolución de recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto decretando pruebas. - Contestación de la demanda. - Contestación del recurso. - Demanda. - Escrito de recurso. - Fallo de primera instancia. - Notificación de la demanda. - Notificación del recurso.	- Auto de	3	7		x				x	x	por cada diez años conservar el 5% de los procesos ya prescrita como muestra histórica serán objeto de transferencia documental al Archivo General de la Nación se realizara una selección del 10% identificando decisiones relevantes,el 90% restante se elimina
970,002,03	Acciones de tutela -Demanda. -Auto de admisión de la demanda. -Notificación de la demanda. -Contestación de la demanda[DAOS1] . -Auto decretando pruebas. -Fallo de primera instancia. -Escrito de recurso. -Auto de admisión de recurso. -Notificación del recurso. -Contestación del recurso.[DAOS2] -Auto decretando pruebas. -Auto de resolución de recurso.		3	7		x		x	x	x	por cada diez años conservar el 5% de los procesos ya prescrita como muestra histórica serán objeto de transferencia documental al Archivo General de la Nación se realizara una selección del 10% identificando decisiones relevantes,el 90% restante se elimina	

970.004.01	<p>Contrato de arrendamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta de aprobación de pólizas. -Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento. -Acta de inicio. -Acta de liquidación del contrato. -Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento. -Acto administrativo de adjudicación. -Análisis de riesgos previsible en el proceso. -Análisis del sector económico y de los oferentes. -Cédula de ciudadanía del representante legal. -Certificación bancaria. -Certificado de antecedentes disciplinarios. -Certificado de antecedentes fiscales. -Certificado de antecedentes judiciales. -Certificado de aportes parafiscales. -Certificado de aportes parafiscales. -Certificado de disponibilidad presupuestal. -Certificado de existencia y representación legal. -Certificado de registro presupuestal. -Certificado de tradición y libertad de inmueble. -Cuenta de cobro. -Escrituras públicas de registro. -Estudios previos. -Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. -Minuta contractual. -Orden de pago. -Registro de publicación en el SECOP. -Registro Único Tributario. -Resolución de justificación de la contratación directa. -Solicitud de bienes y servicios. 	2	18		x				x	x	<p>Documentos administrativos esenciales. Se conservan totalmente, como evidencia de La necesidad en cumplimiento de la misión institucional, se conserva en soporte electrónico-se cumple con los tiempos de valoración tomando imágenes (D)cumplido el tiempo de retención se realizará una selección del 10% identificando decisiones relevantes,el 90% restante se elimina</p>
------------	--	---	----	--	---	--	--	--	---	---	--

970.004.02	<p>Contrato de comodato: -- Acta de apertura de licitación o concurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta de audiencia de aclaración de pliegos. -Acta de cierre y apertura de propuestas. -Acta de iniciación. -Acta de liquidación de contrato. -Acta de recibos de propuestas. -Actas de finalización. -Acto administrativo de adjudicación. -Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta. -Adendas a los términos de referencia. -Antecedentes propios de tipo contractual. -Aviso de prensa. -Certificado de Disponibilidad Presupuestal. -Certificado registro presupuestal. -Especificaciones técnicas del producto o servicio. -Estudio de conveniencia y oportunidad. -Estudios de evaluación de factores de selección. -Estudios jurídicos. -Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas. -Informe de actividades. -Informe de adjudicación. -Informe de Evaluación contemplando en observaciones. -Informe final de evaluación. -Informe preliminar de evaluación. -Pliego de condiciones. -Póliza. -Propuestas. -Recibo de pago de venta de pliegos. -Resolución de apertura licitación o concurso. -Solicitud de adición o prórroga. -Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. -Solicitud de contratación con lista de chequeo. 	2	18	x				x	x	x	<p>en esta serie se toman decisiones relevantes para el desarrollo de la empresa ACUASAN EICE ESP de San Gil, en tanto el accionar como los compromisos . Se digitaliza para conservación del soporte papel y agil consultas se realiza digitalizacion del 100%</p>
------------	---	---	----	---	--	--	--	---	---	---	---

970.004.03	Contrato de compraventa: - Documentos requeridos: - Certificado de la policía - Procuraduría, Contraloría - Fotocopia documentos de identidad - Certificado Cámara de Comercio. - Rut-Estudio de oportunidad y conveniencia. - Seguridad social - pensión, riesgos prof - Certificado de disponibilidad - certificado registro presupuestal - Pólizas de garantía, propuesta - Resolución Aprobación de póliza - Hoja de vida formato único - Acta de liquidación del contrato	2	18	x				x	x	x	Documentos administrativos esenciales. Se conservan totalmente, como evidencia de La necesidad en cumplimiento de lamision institucional, se conserva en soporte electrónico-se cumple con los tiempos de valoracion tomando imágenes (D)cumplido el tiempo de retencion se realizara una selección del 10% identificando decisiones relevantes,el 90% restante se elimina
970.004.04	Contrato de consultoria: Documentos requeridos: - Certificado de la Policía - Procuraduría - Contraloría - Fotocopia documentos de identidad - Certificado Cámara de Comercio - Rut - Estudio de oportunidad y conveniencia - Seguridad social, pensión - riesgos prof - Certificado de disponibilidad - certificado registro presupuestal - Pólizas de garantía - propuesta - Hoja de vida formato único - acta de inicio contratos - acto de liquidación contrato	2	18	x			x	x	x	en esta serie se toman decisiones relevantes la ejecucion de recursos en cumplimiento de la mision de la empresa ACUASAN EICE ESP de San Gil, en tanto el accionar como los compromisos . Se digitaliza para conservación del soporte papel y agil consultas se realiza digitalizacion del 100%	

970,004,05	Contrato de interventoría: -Certificado de la Policía -Procuraduría -Contraloría -Fotocopia documentos de identidad -Certificado Cámara de Comercio -Rut -Estudio de oportunidad y conveniencia -Seguridad social, pensión -riesgos prof -Certificado de disponibilidad -certificado registro presupuestal -Pólizas de garantía -propuesta -Hoja de vida formato único -acta de inicio contratos -acto de liquidación contrato -acta de terminación	2	18		x			x	x	x	Documentos administrativos esenciales. Se conservan totalmente, como evidencia de La necesidad en cumplimiento de la mision institucional, se conserva en soporte electrónico-se cumple con los tiempos de valoracion tomando imágenes (D)cumplido el tiempo de retencion se realizara una selección del 10% identificando decisiones relevantes,el 90% restante se elimina
------------	---	---	----	--	---	--	--	---	---	---	---

970.004.06	Contrato de obra : - Acta de aprobación de pólizas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acta de inicio. - Acta de liquidación. - Acta de obra. - Acta de recibo final. - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. - Acto administrativo de adjudicación. - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. - Adendas. - Análisis de riesgos previsibles en el proceso. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Aviso de convocatoria pública. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Cronograma estimado de obra. - Designación de comité evaluador. - Estudio previo. - Estudios técnicos. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Informe de interventoría. - Informe final de verificación del comité y calificación final. - Invitación pública. - Justificación de contratación directa. - Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. - Minuta contractual. - Observaciones al proyecto pliego de condiciones. - Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. - Orden de pago. - Pliego de peticiones definitivo. - Proyecto de pliego de condiciones. - Registro publicación en el SECOP. - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. - Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso.	-	2	18	x		x		x	x	Documentos administrativos esenciales. Se conservan totalmente, como evidencia de La necesidad en cumplimiento de lamision institucional, se conserva en soporte electrónico-se cumple con los tiempos de valoracion tomando imágenes (D)cumplido el tiempo de retencion se realizara una selección del 10% identificando decisiones relevantes,el 90% restante se elimina
------------	--	---	---	----	---	--	---	--	---	---	--

970,004,07	contratos prestación de servicios - Acde aprobación de póliza. -Acta de inicio. -Acta de terminación y recibo a satisfacción. - Acto administrativo de adjudicación. - Análisis de riesgos previsible en el proceso. - Certificación de supervisión. -Certificaciones de estudios académicos. -Certificaciones de experiencia de trabajo. -Certificado de afiliación a la ARL. -Certificado de antecedentes disciplinarios. - Certificado de antecedentes judiciales. -Certificado de aportes a parafiscales. - Certificado de aportes a seguridad social. -Certificado de disponibilidad presupuestal. -Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta. -Certificados de antecedentes fiscales. - Certificados de registro presupuestal. -uenta de cobro. -Documento de identidad. - Examen médico pre-ocupacional. -Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. -Informe de supervisión de contrato. -Minuta contractual. -planilla de asistencia -Orden de pago. -Registro de publicación en el SECOP. -Registro único tributario. -Solicitud de personal. -Tarjeta profesional. Estudios previos.	2	18		x		x		x	x	Documentos administrativos esenciales. Se conservan totalmente, como evidencia de La necesidad en cumplimiento de la mision institucional, se conserva en soporte electrónico-se cumple con los tiempos de valoracion tomando imágenes (D)cumplido el tiempo de retencion se realizara una selección del 10% identificando decisiones relevantes,el 90% restante se elimina
------------	---	---	----	--	---	--	---	--	---	---	---

970,004,08	Contratos de suministro: -Acta de aprobación de pólizas. -Acta de audiencia de adjudicación. -Acta de inicio. -acta de liquidación. -acta de recibo a satisfacción. -Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. -Acto administrativo de adjudicación. -Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. -Adendas. -Análisis de riesgos previsible en el proceso. -Análisis del sector económico y de los oferentes. -Aviso de convocatoria pública. -Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa. -Certificado de disponibilidad presupuestal. -Certificado de registro presupuestal. -Designación de comité evaluador. -Estudios previos. -Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. -Informe final de verificación del comité y calificación final. -Invitación pública. -Justificación de contratación directa. -Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. -Minuta contractual. -Observaciones al proyecto pliego de condiciones. -Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. -Orden de compra. -Orden de pago. -Pliego de peticiones definitivo. -Proyecto de pliego de condiciones. -Registro de acuerdos comerciales. -Registro publicación en el SECOP. -Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. -Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso.	2	18	x			x	x	x	x	Documentos administrativos esenciales. Se conservan totalmente, como evidencia de La necesidad en cumplimiento de la mision institucional, se conserva en soporte electrónico-se cumple con los tiempos de valoracion tomando imágenes (D)cumplido el tiempo de retencion se realizara una selección del 10% identificando decisiones relevantes,el 90% restante se elimina
970.005	CONVENIOS										

970.005.01	Convenios Interadministrativos : -Acta de iniciación del convenio. -Acta de liquidación del convenio. -Actas de finalización del convenio. -Acto administrativo de establecimiento del convenio. -Certificados de Disponibilidad Presupuestal. -Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. -informe de actividades del convenio. -Minuta de convenio. -Nit del municipio -certificado Policia -Certificado procuraduría -certificado Contraloría -certificado disponibilidad presupuestal -certificado Registro Presupuesta -Pólizas de Garantía -Solicitud de adición o prórroga del convenio. -Solicitud elaboración de contrato.	2	18	x				x	x	en esta serie se toman decisiones relevantes la ejecucion de recursos en cumplimiento de la mision de la empresa ACUASAN EICE ESP de San Gil, en tanto el accionar como los compromisos . Se hce una seleccion del 10% de los convenios mas relevantes para la empresa cuasan y se digitaliza para conservación del soporte papel y agil consultas el 90% restante
970.005.02	Convenios interinstitucionales Acta de liquidación del convenio. - Acta de iniciación del convenio. - Acto administrativo de establecimiento del convenio. - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. - Minuta de convenio. - Solicitud elaboración de contrato. -Actas de finalización del convenio. -Certificados de Disponibilidad Presupuestal. -Estudios previos. -Informe de actividades del convenio. -Registro presupuestal. -Solicitud de adición o prórroga del convenio.	2	18	x			x	x	x	Se conservan los documentos de manera total, esta serie se toman decisiones relevantes la ejecucion de recursos en cumplimiento de la mision de la empresa ACUASAN EICE ESP de San Gil, en tanto el accionar como los compromisos .
970.006.	DERECHOS DE PETICION									

970.006.01	Respuesta Derecho de Petición. -Derecho de peticion	2	8	x					x	x	x	Se conservan los documentos de manera total, esta serie se toman decisiones relevantes la ejecucion de recursos en cumplimiento de la mision de la empresa ACUASAN EICE ESP de San Gil, en tanto el accionar como los compromisos .
970.007	PLANES											
970.007.01	Planes anuales de adquisicion Plan Anual de Adquisiciones.	2	18		x					x	x	por cada diez años conservar el 5% de los procesos ya prescrita como muestra histórica serán objeto de transferencia documental al Archivo General de la Nación se realizara una selección del 10% identificando decisiones relevantes,el 90% restante se elimina
Codigo: oficina Codigo: serie Codigo Subserie	S:Series documentales SB: subseries documentales	AG: archivo de Gestion AC:archivo central	DISPOSICION FINAL CT:conservacion Total E:eliminacion D:Digitalizacion imagen	P:papel EL:Electronico D:digital	P:PROCEDIMIENTO Hace referencia al procedimiento que se realiza con los documentos cuando ya han cumplido su tiempo de retencion en el archivo central.							

|

||