

RESOLUCION No. 078
(6 de agosto de 2012)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA TABLA DE
RETENCION DOCUMENTAL PARA LA COMPAÑIA DE
SERVICIOS PUBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P.**

El Gerente de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso S.A. E.S.P. en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 del 4 de julio dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones.

Que mediante Resolución No. 043 del 29 de diciembre de 2004 se adoptó la Tabla de Retención Documental para la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso .S.A. E.S.P.

Que la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso S.A. E.S.P., dentro de su desarrollo tecnológico contrató la implementación y puesta en marcha del software de gestión documental "ORFEO"

Que la codificación de identificación de las diferentes dependencias de la Empresa corresponde al centro de costos asignado a cada una.

Que mediante solicitud del proveedor que tiene a cargo la implementación y puesta en marcha del software de gestión documental "ORFEO" se debe modificar la codificación de identificación de las diferentes dependencias de la Empresa de 4 y 6 a 3 dígitos, así como la parametrización de las series y sub-series.

Que mediante Acta 9 del 28 de octubre de 2009, en Comité de Calidad se estableció que la codificación de identificación de las diferentes dependencias de la Empresa sería de 3 dígitos.

Que se hace necesario modificar la codificación de la Tabla de Retención Documental a 3 dígitos para unificar con la codificación de identificación de las diferentes dependencias de la Empresa de acuerdo a lo establecido.

Que se hace necesario establecer Tabla de Retención Documental para las dependencias de la Dirección de Servicios Integrales de Aseo y la Planta de Tratamiento.

Rcy



Resolución No.

Hoja 2

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar la codificación de la Tabla de Retención Documental de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso S.A. E.S.P., la cual se anexa a la presente Resolución y la cual deberá ser aplicada por los trabajadores responsables de la documentación dentro de la Empresa.

ARTICULO SEGUNDO: ADOPTASE la Tabla de Retención Documental para la Dirección de Servicios Integrales de Aseo y la dependencia de la Planta de Tratamiento la cual se anexa a la presente Resolución y la cual deberá ser aplicada por los trabajadores responsables de la documentación.

ARTICULO TERCERO: Entiéndase por Tabla de Retención Documental el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición..

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Sogamoso a los seis (6) días del mes de agosto de dos mil doce (2012).


JOHN FREDY PLAZAS VERGEL
Gerente



Proyectó: Emma Teresa Socha Quiroga, Presidente, Comité de Archivistica

 <p>Coservicios Sistema de Gestión de Calidad</p>	<h1>ACTA DE REUNIONES</h1>	<p>Versión : 04</p> <hr/> <p>Código R-02 -005</p>
---	----------------------------	---

COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA No. 16

FECHA : 06 Agosto de 2012

HORA : 2:00 P.M.

LUGAR : Auditorio COSERVICIOS S.A. ESP.

ASISTENTES : Emma Teresa Socha Quiroga, Gilberto Velandía Sepulveda, Beatriz Rodríguez Africano, Ricardo Salamanca Álvarez, Carlos Pacheco.

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación del acta anterior No. 15
4. Aprobación de Nueva Tabla de Gestión Documental
5. Proposiciones y varios

DESARROLLO.

Siendo el día y la hora señalada se da comienzo a la reunión la cual se desarrollo de la siguiente manera:

1. Llamada a lista y verificación del quorum.
Se verificó que existe quórum decisorio y deliberatorio, Faltando la Dirección de Asesoría Jurídica.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
Se dio lectura al orden del día y fue aprobado por unanimidad.
3. Lectura del acta anterior.
Se dio lectura al Acta No. 15 del 14 de Marzo de 2012 y fue aprobada por unanimidad.
4. Aprobación de Nueva Tabla de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta que se debe modificar la codificación de identificación de las diferentes dependencias de la Empresa de 4 y 6 a 3 dígitos, así como la parametrización de las series y sub-series de la Tabla de Retención para ser incluidas dentro del software de Correspondencia ORFEO, al igual que crear la Tabla de Retención para las dependencias de la Dirección de Servicios Integrales de Aseo y Planta de Tratamiento.

Por lo anterior se aprueba la codificación de tres dígitos, así:

DEPENDENCIA	CODIGO ACTUAL	CODIGO PROPUESTO
GERENCIA	1000	010
PLANEACION Y DESARROLLO	1030	020
ASESORIA LEGAL	1010	040
RECURSOS HUMANOS	1020	050
DIRECCION FINANCIERA	1060	060
UNIDAD DE CONTABILIDAD	106001	061
DIRECCION COMERCIAL	1040	070
UNIDAD DE FACTURACION	104001	071
DIRECCION INFORMATICA	1070	080
DIRECCION DE OPERACIONES	1050	100
SUBDIRECTOR DE OPERACIONES	105001	101
SERVICIOS INTEGRALES	1050	120
DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO	1080	130
PLANTA TRATAMIENTO CHACON		140

De igual forma series y sub-series, así:

CODIGO	DESCRIPCION
01	ACTAS
02	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA
03	AUDITORIAS DE CALIDAD
04	BOLETIN DE TESORERIA
05	CERTIFICADOS DE RETENCION
06	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS
07	CIRCULARES
08	CONCEPTOS JURIDICOS
09	CONCEPTOS TECNICOS
10	CONCILIACIONES BANCARIAS
11	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA
12	CONTRATOS
13	CONVENIOS
14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
15	DERECHOS DE PETICION
16	ESTADISTICAS
17	ESTUDIO DE COSTOS
18	ESTUDIOS TECNICOS
19	HISTORIAS LABORALES
20	HOJAS DE VIDA EQUIPOS DE COMPUTO
21	INDICADORES DE GESTION
22	INFORMES

CODIGO	DESCRIPCION
23	INTERVENTORIA DE CONTRATOS
24	INVENTARIOS
25	LIBROS OFICIALES
26	LISTADOS DE FACTURACION
27	LISTADOS DE USUARIOS FINANCIABLES
28	MATRICULAS
29	MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACEN
30	NOMINA
31	NOTAS DE CONTABILIDAD
32	PETICIONES, QUEJAS Y
33	PLANES
34	PRESUPUESTO ANUAL DE
35	PROCESOS DISCIPLINARIOS
36	PROCESOS LABORALES, PENALES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y OTROS
37	PROGRAMAS
38	PROYECTOS
39	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA
40	RESOLUCIONES
41	SOLICITUD SERVICIOS DE INFORMACION
42	TITULOS DE ACCIONISTAS
43	TUTELAS

SUBSERIES	
01	ACTAS
0101	Acta Entrega de Elementos de Seguridad
0102	Acta de Contratos
0103	Acta de Junta Directiva
0104	Acta de Recibo de Equipos
0105	Actas Asamblea General de Accionistas
0106	Actas Comité de Salud Ocupacional
0107	Actas de Acuerdo de Pago
0108	Actas de Comité de Calidad
0109	Actas de Saneamiento Contable
02	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA
03	AUDITORIAS DE CALIDAD
04	BOLETIN DE TESORERIA
05	CERTIFICADOS DE RETENCION
06	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS
07	CIRCULARES
701	Circulares Informativas
702	Circulares Normativas
08	CONCEPTOS JURIDICOS
09	CONCEPTOS TECNICOS
10	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA
11	CONCILIACIONES BANCARIAS
12	CONTRATOS
1201	Contrato de Arrendamiento
1202	Contrato de Compras y Suministros
1203	Contrato de Obra Civil
1204	Contrato de Prestación de Servicios
13	CONVENIOS
1301	Convenios Interadministrativos
1302	Convenio de Cooperación
14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
15	DERECHOS DE PETICION
16	ESTADISTICAS
1601	Estadísticas de Consumo
1602	Estadísticas de Facturación
17	ESTUDIO DE COSTOS
18	ESTUDIOS TECNICOS
19	HISTORIAS LABORALES
1902	Historias Laboral de Personal Pensionado
1901	Historias Laborales de Personal Activo
1903	Historias Laborales de Personal Eventual
1904	Historias Laborales Pasantes SENA y

SUBSERIES	
20	HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO
21	INDICADORES DE GESTION
22	INFORME
2201	Informe Anual de Costos
2202	Informe Auditorias
2203	Informe de Mantenimiento de servicio
2204	Informe de Prensa
2205	Informe Financiero (Junta Directiva)
2206	Informe Mensual de Estados de
2208	Informe Verificación de Consumo de
2209	Informes Cobro por Recibo
2210	Informes de Gestión Externos
2211	Informes Entes de Control
2212	Informes Trimestrales de Gestión
23	INTERVENTORIAS DE CONTRATOS
24	INVENTARIOS
2401	Inventario de Edificaciones
2402	Inventario de Terrenos
2403	Inventario de Vehículos
2404	Inventario de Equipos de Computo
25	LIBROS OFICIALES
26	LISTADOS DE FACTURACION
27	LISTADOS DE USUARIOS FINANCIABLES
28	MATRICULAS
29	MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACEN
30	NOMINA
31	NOTAS DE CONTABILIDAD
32	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
33	PLANES
3301	Plan de Acción
3302	Plan de capacitación
3303	Plan de compras
3304	Plan Mejoramiento de Calidad
34	PRESUPUESTO ANUAL DE
35	PROCESOS DISCIPLINARIOS
36	PROCESOS LABORALES, PENALES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y OTROS

ACTA DE REUNIONES

Versión : 04

Código R-02 -005

SUBSERIES	
37	PROGRAMAS
3701	Programa Anual de Caja
3702	Programa de Transferencia de Documentos
3703	Programa de Mantenimiento de Equipos de Computo
3704	Programa de Ascensos y Promociones
3705	Programa de Bienestar Social
3706	Programa de Calidad del Agua
3707	Programa de Extensión y Reposición de Redes de Acueducto
3708	Programa de Extensión y Reposición de Redes de Alcantarillado
3709	Programa de Macro medición del Sistema de Acueducto
3710	Programa de Mantenimiento Sistema de Acueducto
3711	Programa Mantenimiento Sistema Alcantarillado
3712	Programa de Recuperación de Cartera
3713	Programa Compra de Equipos de computo
3714	Programa Incentivo Usuarios
3715	Programa Sistema SIG.

SUBSERIES	
3716	Programa de Recolección y Transporte de Residuos Solidos
3717	Programa Salud Ocupacional
3718	Programa Base de Datos
38	PROYECTOS
3801	Proyecto de Acueducto
3802	Proyecto de Alcantarillado
3803	Proyecto Alumbrado Publico
3804	Proyecto de Aseo
3805	Proyecto de Expansión Servicio de Alumbrado Publico
3806	Proyecto de Repotenciación del Sistema de Alumbrado Publico
39	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA
40	RESOLUCIONES
41	SOLICITUD SERVICIOS DE INFORMACION
42	TITULOS DE ACCIONISTAS
43	TUTELAS

Luego de hacer el respectivo análisis el Comité aprueba el cambio de la codificación de series y sub-series para ser aplicado en la Tabla de Retención documental, igualmente para que dicho cambio sea legalizado se deberá elevar Resolución a Gerencia. Se adjunta Tabla de Retención Documental.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS

Se sugiere por parte de la ingeniera Emma Teresa, revisar los documentos de los proyectos que se iban a eliminar por considerar que estos documentos puedan tener algún valor para la Empresa, para lo cual el Ingeniero Carlos Pacheco se compromete a hacer revisión a dichos proyectos y emitir un concepto al respecto. De igual forma se sugiere realizar inspección a las instalaciones donde están estos archivos.

No habiendo más que tratar se levanta la sesión siendo las 2:40 p.m.



EMMA TERESA SOCHA QUIROGA
Presidente



GILBERTO VELANDIA SEPULVEDA
Secretario





Sistema de Gestión de
Calidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Codigo R- 06-009

DEPENDENCIA

GERENCIA CODIGO: 010

FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
010-07	CIRCULARES							
010-0701	Circulares Informativas Circulares, oficios de tramite	2	3	x				Seleccionar y conservar documentos acorde con su contenido
010-0702	Circulares Normativas Circulares, oficios de tramite	3	10			x		Conservarlas en el Archivo Central como prueba
010-22	INFORMES							
010-2211	Informes Entes de Control . Informe, oficios de tramite	3	20	x				Seleccionar y conservar un 30% de los informes cada 10 años
010-2213	Informe Trimestral de Gestion . Informe, oficios de tramite	3	7		x			Eliminase y conservesen los informes trimestrales de gestión de cada Dirección
010-2204	Informe de Prensa . Informe, oficios de tramite	3	3		x			Seleccionese y conserves informes acorde con su contenido
010-2202	Informe Auditorias . Informe de auditorias, informe de Revisoría fiscal, oficios de tramite.	3	7	x				Seleccionar y conservar documentos como prueba
010-41	SOLICITUD SERVICIOS DE INFORMACION Oficos de solicitud , oficos de respuesta	2			x			Eliminase por cumplir vigencia

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____



Sistema de Gestión de
Calidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Codigo R-06-009

DEPENDENCIA

ASESORIA LEGAL

CODIGO: 040

FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
040- 01	ACTAS							
040-0105	Actas Asamblea General de Accionistas . Acta	P					x	Conservesen y microfilmear, puesto que son documentos de valor histórico
040-0103	Acta de Junta Directiva . Acta	P					x	Conservesen y microfilmear, puesto que son documentos de valor histórico
040-02	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA . Acuerdo, oficios de tramite.	P					x	Conservesen y microfilmear, puesto que son documentos de valor histórico
040- 08	CONCEPTOS JURIDICOS . Conceptos	4	10	x				Seleccionar y conservar documentos de acuerdo a su contenido, para conservación
040- 12	CONTRATOS							
040-1201	Contrato de Arrendamiento . Contrato, oficios de tramite.	3	20			x	x	conservar y microfilmear, por se documentos de valor histórico
040-1202	Contrato de Compras y Suministros . Contrato, oficios de tramite.	4	20	x				Seleccionar los contratos, para conservar un 30% cada 10 años de acuerdo a su contenido
040-1203	Contrato de Obra Civil . Cotizaciones, disponibilidad presupuestal, reserva presupuestal, presupuesto, informes, actas propuestas, convocatorias, polizas, recibos de caja, Resoluciones.	3	20			x	x	Conservar la serie por su valos secundario

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PLANEACION Y DESARROLLO CODIGO:020

FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
020- 01 020- 0108	ACTAS Actas de Comité de Calidad . Acta	3 3	20 10			x	x	Conservar la serie, como terstimonio Elimínese por haber cumplido vigencia
020- 03	AUDITORIAS DE CALIDAD . Informe, seguimiento, reporte no conformidad, solicitud reportes de acciones correctivas				x			
020- 09	CONCEPTOS TECNICOS . Conceptos técnicos	3	8	x				Seleccionar los conceptos según su contenido para conservación
020- 18	ESTUDIOS TECNICOS . Estudios, tesis, informes, planos.	3	7		x			Eliminar los estudios por cumplir vigencia
020- 21	INDICADORES DE GESTION . Tablero de control	4	20	x				Seleccionar un 40% de los indicadores cada 5 años para econservación
020- 33 020- 3301	PLANES Plan de Acción . Plan, programa, cronograma.	3	20			x		Conservar los planes como testimonio
020- 3304	Plan Mejoramiento de Calidad . Encuesta, plan de mejoramiento de calidad	3	20			x		Conservar los planes como testimonio
020- 38 020- 3801	PROYECTOS Proyecto de Acueducto . Proyecto, propuesta, cotizacion	4	20			x		Conservar los proyectos como testimonio

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

M: Microfilmación
 S: Selección

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____



Sistema de Gestion de
Calidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Codigo R- 06-009

DEPENDENCIA PLANEACION Y DESARROLLO CODIGO: 020

FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
020- 3802	Proyecto de Alcantarillado . Proyecto, propuesta, cotizacion	4	20			X		Conservar los proyectos como testimonio
020- 3803	Proyecto Alumbrado Publico . Proyecto, propuesta, cotizacion	4	20			X		
020- 3804	Proyecto de Aseo . Proyecto, propuesta, cotizacion	4	20			X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____



Sistema de Gestión de
Calidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Codigo R- 06-009

DEPENDENCIA

ASESORIA LEGAL

CODIGO: 040

FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
040-1204	Contrato de Prestacion de Servicios . Contrato, oficios de tramite. Cotizaciones,	3	10	x				Seleccionar un 40% de los informes cada 8 años para conservación
040-13 040-1301	CONVENIOS Convenios Interadministrativos . Convenio, oficios de tramite.	3	20			x		Conserva la serie por su valor secundario
040-1302	Convenio de Cooperacion . Convenio, oficios de tramite.	3	20			x		Conserva la serie por su valor secundario
040-36	PROCESOS LABORALES, PENALES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y OTROS .Denuncia, oficios de tramite, investigación, descargos fallo	5			x			Eliminar los documentos por cumplir vigencia
040-22 040-2212	INFORMES Informe Trimestral de Gestion . Informe, oficios de tramite	3	8			x		conservar los documentos como testimonio
040-40	RESOLUCIONES .Resolucion, oficios de tramite.	3	20			x	x	Conservar y microfilmarse la serie or su valor secundario
040-42	TITULOS DE ACCIONISTAS .Libros historicos.	3	20			x	x	Conservar y microfilmarse la serie or su valor secundario
040-43	TUTELAS .Oficios de tramite.	3	20		x			Eliminar los documento s por cumplir vigencia

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____



Sistema de Gestión de
Calidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Codigo R- 06-009

DEPENDENCIA

RECURSOS HUMANOS

CODIGO: 050

FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
050- 01	ACTAS							
050- 0106	Actas Comité de Salud Ocupacional .Acta	3	20			x		Conservesen los documentos como testimonio
050- 0101	Acta Entrega de Elementos de Seguridad .Acta	3	10	x				Seleccionar y conservar documentos como prueba acorde con su contenido
050- 06	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS .Certificados y constancias	2			x			Eliminar por cumplir vigencia
050- 19	HISTORIAS LABORALES							
050- 1901	Historias Laborales de Personal Activo .Hoja de vida, liquidacion de vacaciones afiliacion a ARP y EPS, certificados de idoneidad, fallo de investigacion disciplinaria	P				x		Conservar la en el Archivo de gestión
050- 1902	Historias Laboral de Personal Pensionado .Hoja de vida, Historia Laboral, Liquidación vacaciones, afiliación ARP y EPS	1	100			x		Conservar la en el Archivo Central un años después que el funcionaria se haya retirado
050- 1903	Historias Laborales de Personal Eventual . Hoja de vida, Contrato	1	100			x		Conservar la en el Archivo Central un años después que el funcionaria se haya retirado
050- 1904	Historias Laborales Pasantes SENA y Universidades . Hoja de vida, Contrato y documentos que generen	1	100			x		Conservar la en el Archivo Central un años después que el funcionaria se haya retirado

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____



Sistema de Gestión de
Calidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Codigo R-06-009

DEPENDENCIA

RECURSOS HUMANOS

CODIGO: 050

FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
050- 22 050- 2207	INFORMES Informe Trimestral de Gestion . Informe , oficios de tramite	3	8			x		conservar los documentos como testimonio
050- 30	NOMINA . Nomina, novedades,	3	100	x				Seleccionar el 40% de las nóminas para conservarlas como testimonio.
050- 33 050- 3302	PLANES Plan de Capacitación . Matriz de evaluacion de competencias, programa	4	15	x				Seleccionar el plan para conservar como testimonio
050- 35	PROCESOS DISCIPLINARIOS .Llamadas de atencion, diligencia de descargos, apelacion y fallo.	3	10		x			Eliminar la serie por perder vigencia y conservese el fallo en la historia laboral
050- 37	PROGRAMAS							
050- 3704	Programa de Ascensos y Promociones . Convocatoria , inscripciones, programa	4	15	x				Seleccionar los programas y conservar algunos como testimonio
050- 3705	Programa de Bienestar Social . Programa, libro auxiliar, informes.	4	15	x				Seleccionar los programas y conservar algunos como testimonio
050- 3717	Programa Salud Ocupacional . Programa, plan de accion.	4	15	x				Seleccionar los programas y conservar algunos como testimonio

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____



Sistema de Gestión de
Calidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Codigo R- 06-009

DEPENDENCIA

DIRECCIÓN COMERCIAL

CODIGO: 070

FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
070-01 070-0107	ACTAS Actas de Acuerdo de Pago . Acta de recibo	2	5	x				Seleccionar documentos como prueba
070-15	DERECHOS DE PETICION . Oficios de Tramite, historia del suscriptor	3	10	x				Seleccionar los documentos de acuerdo a su importancia para conservación
070-22 070-2209	INFORMES Informes Cobro por Recibo . Boletas, factura, revisiones, oficios de trámite	2	5		x			Eliminar los documentos por cumplir vigencia
070-2210	Informes de Gestion Externos . Informe juridico, cortes y reconexiones, banco de prueba	070-22	5	x				Seleccionar un 30% de los informes cada 6 años para conservación
070-2212	Informes Trimestrales de Gestion . Actas, informe, oficios de tramite	3	8			x		Conservar los documentos como testimonio
070-28	MATRICULAS . Documentos del Suscriptor, formato de asignación, empresa, factura, estrato.	2	P					Conservese permanentemente en el Archivo central
070-37	PROGRAMAS							
070-3714	Programa Incentivo Usuarios . Programa, oficios de tramite.	3	5	x				Seleccionar los programas de acuerdo a su importancia para conservación
070-3712	Programa de Recuperacion de Cartera . Programa, acuerdos de pago, oficios de cobro persuasivo, oficios de tramite.	3	5	x				Seleccionar los programas de acuerdo a su importancia para conservación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Codigo R- 06-009

DEPENDENCIA

UNIDAD DE FACTURACION

CODIGO: 071

FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
071-16	ESTADISTICAS							
071-1601	Estadísticas de Consumo . Estadística, oficios de tramite	3	20			x		Conservar las estadísticas como prueba.
071-1602	Estadísticas de Facturación . Estadística, oficios de tramite	3	20			x		Conservar las estadísticas como prueba.
071-32	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMACIONES . Oficios de relación de reclamos , solicitudes y respuestas de revisión, facturas	2	3		x			Eliminense la serie por cumplir vigencia
071-26	LISTADOS DE FACTURACION Listados	2	3		x			Eliminense la serie por cumplir vigencia
071-27	LISTADOS DE USUARIOS FINANCIABLES Listados	2	3		x			Eliminense la serie por cumplir vigencia

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

M: Microfilmación
 S: Selección

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____



Sistema de Gestión de
Calidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Codigo R- 06-009

DEPENDENCIA _____ DIRECCIÓN DE OPERACIONES CODIGO: 100

FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
100-22 100-2212	INFORME Informe Trimestral de Gestion Informe, oficios de tramite.	3	8			x		Conservar los documentos como testimonio
100-23	INTERVENTORIA DE CONTRATOS Informe, oficios de tramite.	4	5		x			Eliminar los documentos, por cumplir vigencia

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____



Sistema de Gestión de
Calidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Codigo R-06-009

DEPENDENCIA

SUBDIRECTOR DE OPERACIONES

COD:101

FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
101-37	PROGRAMAS							
101-3707	Programa de Extension y Reposición de Redes de Acueducto . Programa, planos, presupuesto, oficios de tramite	4	20	x				Seleccionar el 40% de los programas como tesimonio.
101-3708	Programa de Extension y Reposición de Redes de Alcantarillado . Presupuesto, programa, planos, oficios de tramite	4	20			x		Seleccionar el 40% de los programas como tesimonio.
101-3709	Programa de Macromedición del Sistema de Acueducto . Formatos de volumen de caudales, docificación de cloro, programa.	4	20			x		Seleccionar el 40% de los programas como tesimonio.
101-3710	Programa de Mantenimiento Sistema de Acueducto . Formatos de volumen de caudales, formatos sistema de bombes, afores tanques de almacenamiento, oficios de tramite.	4	20			x		Seleccionar el 40% de los programas como tesimonio.
101-3711	Programa Mantenimiento Sistema Alcantarillado . Oficios de tramite, formatos	4	20			x		Seleccionar el 40% de los programas como tesimonio.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____



Sistema de Gestión de Calidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Codigo R- 06-009

DEPENDENCIA

DIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO: 060

FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
060-10	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA . Consecutivo	3			X			Eliminar por cumplir vigencia
060-11	CONCILIACIONES BANCARIAS . Extractos bancarios, auxiliar con saldo mensual.	3	15		X			Eliminar, puesto que la información se encuentra en otros documentos
060-17	ESTUDIO DE COSTOS . Auxiliares por centros de costos, auxiliares historicos, cotizaciones, estadísticas, folletos, ofertas de servicios	3	15			X		Conservar los documentos como prueba
060-22	INFORMES							
060-2201	Informe Anual de Costos . Informe, oficios de tramite.	3	15			X		Conservar los documentos por su valor testimonial
060-2205	Informe Financiero (Junta Directiva) . Informe, oficios de tramite.	3	15			X		Conservar los documentos como prueba
060-2206	Informe Mensual de Estados de Costos . Informe, oficios de tramite.	3	15	X				Seleccionar documentos para posible conservación
060-2212	Informe Trimestral de Gestión . Informe, oficios de tramite.	3	8			X		conservar los documentos como testimonio
060-24	INVENTARIOS							
060-2401	Inventario de Edificaciones . Escrituras, planos, reporte de	4	15			X		Conservación por su valor secundario

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Codigo R- 06-009

DEPENDENCIA DIRECCIÓN FINANCIERA CODIGO: 060 FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
060-2402	Impuestos Inventario de Terrenos . Escrituras, planos, reporte de impuestos	4	20			x		Conservar los documentos como prueba
060-2403	Inventario de Vehiculos . Carta de propiedad, reporte de impuestas, seguro.	4	20			x		Conservar los documentos como prueba
060-33 060-3303	PLANES Plan de Compras . Plan, oficios de tramite	3	10	x				Seleccionar documentos como prueba
060-34	PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES . Presupuesto, traslado presupuestal ejecución presupuestal de ingresos, gastos e inversiones	3	15			x		Conservar los docuemntos como testimonio
060-37 060-3701	PROGRAMAS Programa Anual de Caja . Programa, oficios de tramite.	2	15			x		Conservar los documentos como prueba
060-3702	Programa de Transferencia de Documentos . Programa, oficios de tramite.	P						Conservese en el archivo de Gestión
060-39	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA . Registro.	P						Conservarlo actualizado en el archivo de gestión

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total M: Microfilmación AG: Archivo de Gestión
 E: Eliminación S: Selección AC: Archivo Central P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____



Sistema de Gestión de Calidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Codigo R-06-009

DEPENDENCIA

UNIDAD DE CONTABILIDAD

CODIGO: 061

FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
061-01 061-0109	ACTAS Actas de Saneamiento Contable . Acta	3	20			x		Conservar los documentos como prueba
061-04	BOLETIN DE TESORERIA . Consignaciones, resumen de movimientos de caja por cajeros, punto de pago, comprobante de egreso, comprobante de ingreso, notas bancarias, listado de recaudos, planilla de arqueos, adición y disminución a disponibilidad y registro	3	15		x			Seleccionar aleatoriamente el 40% de los boletines, cada 20 años para conservación
061-05	CERTIFICADOS DE RETENCION .Certificado, oficios de tramite	3	20		x			Eliminar por cumplir vigencia
061-14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS . Retencion en la fuente, reteica, renta	3	15	x				Seleccionar documentos como prueba
061-25	LIBROS OFICIALES Inventarios y Balances Libro Diario Libro Mayor y Balances Libro Auxiliar de Contabilidad	4	15			x		Conservar los documentos por su valor secundario
061-29	MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACEN . Requisicion, factura de venta, entradas y salidas de elementos, acta de baja de elementos devolutivos, oficios de tramite.	4	15			x		Conservar los documentos por su valor secundario
061-31	NOTAS DE CONTABILIDAD . Estudios, informes, distribucion de nomina, oficios de tramite.	4	15			x		Conservar los documentos por su valor secundario

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____



Sistema de Gestión de Calidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Codigo R- 06-009

DEPENDENCIA DIRECCIÓN INFORMATICA CODIGO 080

FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
080-01	ACTAS							
080-0102	Acta de Contratos	3			x			Eliminar por cumplir vigencia
	. Acta							
080-0104	Acta de Recibo de Equipos	3			x			Eliminar por cumplir vigencia
	. Acta							
080-20	HOJAS DE VIDA EQUIPOS DE COMPUTO	P						Mantengase de forma permanente en el archivo de gestión
	. Hoja de vida, formatos							
080-24	INVENTARIOS							
080-2404	Inventario Equipos de Computo	P						Mantengase de forma permanente en el archivo de gestión
	. Formatos, actas							
080-37	PROGRAMAS							
080-3703	Programa Mantenimiento de Equipos de Computo	3	10	x				Seleccionese y conservesen documentos como prueba
	. Historia de vida, formatos, programa							
080-3713	Programa Compra de Equipos de computo	5			x			Eliminse por existir el plan de compras
	. Informe, proyecto, propuesta, cotización.							
080-3715	Programa Sistema SIG.	P				x		Conservar de forma permaneter en el archivo de gestión
	sistema							
	. Planos							
080-3718	Programa Base de Datos	5	x					Conservación permanente en el Archivo Central
	.Diskett, CD							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____



Sistema de Gestión de Calidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Código R- 06-009

DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO COD. 130

FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
130-15	DERECHOS DE PETICION . Oficios de tramite	3	20	x				Seleccionar y conservar documentos como prueba
130-22 130-2203	INFORMES Informe de Mantenimiento de servicio . Informe, oficios de tramite	2	7		x			Eliminar por cumplir vigencia
130-2208	Informe Verificación de Consumo de Energia . Informe EBSA, informe, acta de inventario de liquidacion de consumo energia, factura, acta de liquidaion parcial, oficios de tramite.	4	20	x				Seleccionar y conservar el 40% de los informes cada 10 años
130-2212	Informe Trimestral de Gestion . Informe, oficios de tramite	3	8			x		conservar los documentos como testimonio
130-38 130-3805	PROYECTOS Proyecto de Expansión Servicio de Alumbrado Publico . Plan de accion, indicadores de gestion		4	20		x		Conservar los proyectos como testimonio
130-3806	Proyecto de Repotenciacion del Sistema de Alumbrado Publico . Plan de accion, indicadores de gestion		4	20		x		Conservar los proyectos como testimonio
130-32	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS Oficio de solicitud, oficio de respuesta, programacion, formato de control	2	3		x			Eliminar por cumplir vigencia

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____



Sistema de Gestión de Calidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Codigo R- 06-009

DEPENDENCIA DIRECCIÓN SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO CODIGO: 120 FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
120-37	PROGRAMAS							
120-3716	Programa de Recoleccion y Transporte de Residuos Solidos Programa, oficios de tramite.	3	20	x				Seleccionar los programas de acuerdo a su importancia para conservación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____



Sistema de Gestion de Calidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Codigo R-06-009

DEPENDENCIA PLANTA DE TRATAMIENTO DE CHACON CODIGO 140 FECHA 06/08/2012

CODIGO	Series y Tipología	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		A. G.	A. C.	S	E	CT	M	
140-37	PROGRAMAS							
140-3706	Programa de Calidad del Agua Programa, formatos de control de calidad, oficios de tramite.	3	20	x				Seleccionar los programas de acuerdo a su importancia para conservación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central P: Permanente

V.B. AREA INVOLUCRADA _____

Firma Responsable : _____