

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.

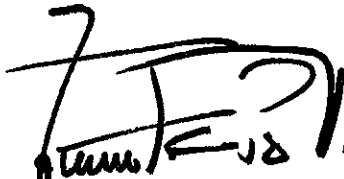
ARTICULO SEGUNDO: ADOPTASE la Tabla de Retención Documental para la Dirección de Servicios Integrales de Aseo y la dependencia de la Planta de Tratamiento la cual se anexa a la presente Resolución y la cual deberá ser aplicada por los trabajadores responsables de la documentación.


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 Velandia 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.

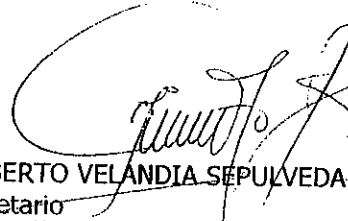
5. PROPOSICIONES Y VARIOS

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 : _____



Sistema de Gestión de Calidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version : 02

Código 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- 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 microfilmear la serie or su valor secundario |
| 040-42 | TITULOS DE ACCIONISTAS .Libros historicos. | 3 | 20 | | | x | x | Conservar y microfilmear 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 : _____



Sistema de Gestion de
Calidad

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 | | | Elimínese la serie por cumplir vigencia |
| 071-26 | LISTADOS DE FACTURACION Listados | 2 | 3 | | x | | | Elimínese la serie por cumplir vigencia |
| 071-27 | LISTADOS DE USUARIOS FINANCIABLES Listados | 2 | 3 | | x | | | Elimínese 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 | |
| 101-37 101-3707 | PROGRAMAS Programa de Extension y Reposicion 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 Reposicion de Redes de Alcantarillado . Presupuesto, programa, planos, oficios de tramite | 4 | 20 | | | x | | |
| 101-3709 | Programa de Macromedicion del Sistema de Acueducto . Formatos de volumen de caudales, docificacion de cloro, programa. | 4 | 20 | | | x | | |
| 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 | | |
| 101-3711 | Programa Mantenimiento Sistema Alcantarillado . Oficios de tramite, formatos | 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

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 : _____