



ACUERDO No. 101

(12 DE DICIEMBRE 2012)

Por el cual se aprueba la tabla de retención documental presentada por **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. - Municipio de Cali.**

El Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, el Acuerdo 07 de 1994, el Acuerdo 12 de 1995, la Ley 594 de 2000,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 594 del 14 de julio de 2000, se ordenó a las entidades del estado en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por esta ley la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Que mediante la Resolución No. 0962 del 25 de julio de 2003 se creó el Comité Evaluador de Documentos y se le asignó entre otras funciones la de asesorar al Consejo Departamental de Archivos, para la aprobación o improbación de las Tablas de Retención Documental que presenten los entes territoriales y entidades descentralizadas del orden departamental y municipal.

Que el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos, estudio la Tabla de Retención Documental presentada por **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. - Municipio de Cali**, analizada por los miembros del Comité Evaluador de Documentos, encargados de tales responsabilidades técnicas.

Que **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. - Municipio de Cali**, deberá ajustar sus Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta las observaciones hechas por el Comité Evaluador de Documentos, las cuales realizará durante el proceso de aplicación de su Tabla de Retención Documental.



ACUERDO No. 101

(12 DE DICIEMBRE 2012)

VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. - Municipio de Cali, Implementará las nuevas disposiciones que adopte el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística en el país.

Que como el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, recomendó la aprobación de la citada Tabla de Retención Documental, en el entendido de que la entidad realizará los ajustes propuestos por el Consejo Departamental de Archivo.

ACUERDA:


ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Tabla de Retención Documental presentada por **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. - Municipio de Cali.**

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 12 del mes de Diciembre de 2012


UBEIMAR DELGADO BLANDON
Presidente Consejo


MARIA FERNANDA HERRERA T.
Secretaria Ejecutiva Consejo

Redactor y transcriptor: Maria F. Herrera

LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	SERIE DOCUMENTALES	CODIGO	SUBSERIES
01	ACTAS	01	Acta de Junta Directiva
		02	Acta de Comité de Gobierno en Línea
		03	Acta de Comité de Saneamiento Contable
		04	Acta de Comité Directivo
		05	Acta de Comité Técnico
		06	Acta de Junta Directiva
		07	Acta de Reuniones
		08	Acta de Comité de Dirección
		09	Acta de Comité de Control Interno
		10	Acta de Comité de Archivo
02	AUTORIZACIONES		
03	BACKUP ARCHIVO DE USUARIOS Y BASE DE DATOS		
04	BANCO DE PROYECTOS	01	Preinversión, Estudios y Diseños
05	BOLETINES FINANCIEROS		
06	CERTIFICACIONES	01	Certificaciones de Retención en la Fuente
		02	Certificaciones Laborales
		03	Certificaciones de Retención del IVA
		04	Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal
		05	Certificaciones de Embargos
		06	Certificaciones de Pagos de Cuentas
		07	Certificaciones de Pagos de Impuesto de Timbre
		08	Certificaciones de Permanencia
07	COMUNICACIONES OFICIALES		
08	COMPROBANTE DE EGRESO		
09	COMUNICADOS DE PRENSA		
10	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídico
		02	Conceptos Técnico
11	CONCILIACIONES BANCARIAS		
12	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		



LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	SERIE DOCUMENTALES	CODIGO	SUBSERIES
13	CONTRATOS	01	Contrato de Mantenimiento
		02	Contrato de Prestación de Servicios
		03	Contrato de Suministro
		04	Contrato de Consultoría
		05	Contrato de Obra
		06	Contrato Interinstitucional
		07	Orden de Trabajo
		08	Orden de Compra
14	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		
15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones Tributarias ICA
		02	Declaraciones Tributarias por Estampillas
		03	Declaraciones Tributarias por Renta
		04	Declaraciones Tributarias por Retención en la Fuente
16	DERECHOS DE PETICIÓN		
17	ESTADOS FINANCIEROS		
18	ESTUDIOS		Estudios de Componente Ambiental - Residuos Sólidos
		01	Sólidos
		02	Estudios de Componente Ambiental y Básico
		03	Estudios de Impacto Ambiental
		04	Estudios de Mercadeo
		05	Estudios de Seguridad
19	EVALUACION	01	Evaluación de Desempeño
20	EVENTOS		
21	HISTORIAS	01	Historia de los Equipos
		02	Historia de Vehículos
		03	Historia Laborales
		04	Historia por Municipio
22	INFORMES	01	Informe del Estado del Tesoro
		02	Informe a Entidades y Órganos de Control
		03	Informe de Gestión Anual
		04	Informe de Rendición de Cuentas
		05	Informe de Seguimiento auditorías Externas
		06	Informe de Procesos Contractuales

LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	SERIE DOCUMENTALES	CODIGO	SUBSERIES
23	INVENTARIOS	08	Informe Ejecutivo del Sistema de gestion de la calidad v MECI
		01	De Bienes Muebles e Inmuebles
		02	De Elementos Devolutivos y de Consumo
		03	De Licencias de Software
24	LIBROS CONTABLES	01	Libro de Accionistas
		02	Libro de Inventarios
		03	Libro Diario
		04	Libro Mayor y Balances
25	MANUALES		De Software y Hardware
26	NOMINA		
27	PLANES	01	Plan General y Estratégico de Inversiones
		02	Plan Anualizado de Caja
		03	Plan de Acción
		04	Plan de Desarrollo
		05	Plan de Mantenimiento
		06	Plan de Mejoramiento
		07	Plan de Seguridad y Vigilancia
		08	Plan Operativo Anual
		09	Plan Indicativo
29	POLÍTICAS	01	Política de Seguridad, Integridad y acceso a la información
30	PRESUPUESTO GENERAL		
31	PROCESOS	01	Proceso Acción de Tutela
		02	Procesos Administrativos
32	PROGRAMA	01	Programa de Asesoría y Asistencia Técnica
		02	Programa de Capacitación
33	PROYECTOS	01	Proyecto implementación del Sistema de Gestión de Calidad
		02	Proyecto implementación Modelo Estándar Control Interno
34	ORDEN DE PAGO		
35	REGISTROS	01	Registros Históricos



LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	SERIE DOCUMENTALES	CODIGO	SUBSERIES
36	REPORTES	01 02	Reporte de Ejecución Presupuestal de Ingresos Reporte Ejecución Presupuestal de Gastos
37	RESOLUCIONES		
38	REVISTA INSTITUCIONAL		
39	SISTEMA DE ARCHIVOS		
40	SISTEMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	01	Control Entrada y Salida de Personal en Dias y Horarios no Hábiles
41	TITULOS VALORES		
42	PAZ Y SALVOS		
43	DIAGNOSTICOS SECTORIALES AGUA POTABLE, SANEAMIENTO BASICO Y AMBIENTAL		De los Estados de Residuos Sólidos De Alcantarillado De las Plantas de Tratamiento
44	PLANOTECA TECNICA		

VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Grupo Interno de Trabajo:

Hoja 1 de 5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-01	ACTAS							
100-01-08	Actas de Comité de Dirección	2 Años	3 Años	X				
100-01-09	Acta de Comité de Control Interno	2 Años	3 Años	X				
100-03	BACKUP ARCHIVO DE USUARIOS Y BASE DE DATOS							
	- Backup de Has							
	- Backup Pagina Web							
	- Backup de contratación	2 Años	5 Años	X				
100-04	BANCO DE PROYECTOS							
100-04-01	Preinversión, Estudios y Diseños							
	- Ficha BPIN							
	- Ficha BPIN							
	- Proyecto							
	- Agenda de proyectos por sector							
	- Informe de evaluación							
	- Metodología							
	- Solicitud de ajustes							
	- Ficha calificación							
	- Listado Código de registro							
	- Relación de proyectos registrados							
	- Portafolio fuentes de financiación							
	- Consolidado de Proyectos por Sectores Departamental y Municipal							
	- Estudio y diseños Sector Ingeniería	3 Años	10 Años	X				
100-07	COMUNICACIONES OFICIALES							
		1 Año	2 años		X			
100-09	COMUNICADOS DE PRENSA							
		1 Año	4 Años	X				
100-10	CONCEPTOS							
100-10-02	Conceptos Técnicos							SopORTE digital
	- Solicitud	3 Años	5 Años				X	Seleccionar el 2 % que tenga relevancia para la entidad

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm

M: Microfilmación

S: Selección



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Grupo Interno de Trabajo:

Hoja 2 de 6

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-20	EVENTOS Invitaciones Convocatoria	2 Años	3 Años	X				
100-21 100-21-01	HISTORIAS Historia de los Equipos Ficha Técnica por Equipo Impresión de configuración H y S Acta de instalación del equipo	2 Años	10 Años	X				Soporte Digital
100-22 100-22-07	INFORMES Informes de Gestión Consolidado Presentaciones de Power Point	2 Años	8 Años	X				
100-22-12 100-22-13	Informe de Rendición de Cuentas Informe de Seguimiento Auditorías Externas	3 años	2 años	X				
100-22-15	INFORMES (Continuación) Informe Ejecutivo del Sistema de gestión de la calidad y MECI	3 años	2 años	X				
100-23 100-23-01	INVENTARIOS De Bienes Muebles e Inmuebles	2 Años	3 Años	X				
100-23-02	De Elementos Devolutivos y de Consumo							
100-23-03	De Licencias de Software - Certificado de autenticidad - Medios magnéticos de soporte - Acta de Entrega - Llave del producto - Manuales de Software							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm

M: Microfilmación

S: Selección

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo

VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Grupo Interno de Trabajo:

Hoja 3 de 5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-27 100-27-01	PLANES Plan General y Estratégico de Inversiones Plan anuales estratégicos	2 años	3 años	X				
100-27-04	Plan de Desarrollo - Matriz de Evaluación - Matriz de Riesgos	2 años	3 años	X				
200-27-08	Plan Operativo Anual	2 años	3 años	X				
200-27-09	Plan Indicativo	2 años	3 años	X				
100-33 100-33-01	PROYECTOS Proyecto implementación del Sistema de Gestión de Calidad - Listado Maestro de documentos - Normogramas por macroprocesos - Formatos - Acta de reuniones equipo técnico de Calidad	2 Años	8 Años	X				
100-33-02	Proyecto implementación Modelo Estándar Control Interno - Acta de reuniones Comité Coordinador Control Interno - Plan de Acción Gobierno en Línea - Mapa de Riesgos - Políticas de Operación - Políticas de Riesgos	2 Años	8 Años	X				

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm

M: Microfilmación

S: Selección



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Grupo Interno de Trabajo:

Hoja 4 de 5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-33 100-33-01	PROYECTOS Proyecto Implementación del Sistema de Gestión de Calidad - Listado Maestro de documentos - Normograma por macroprocesos - Formatos - Acta de reuniones equipo técnico de Calidad	2 Años	5 Años	X				
100-33-02	Proyecto Implementación Modelo Estándar Control Interno - Acta de reuniones Comité Coordinador Control Interno - Plan de Acción Gobierno en Línea - Mapa de Riesgos - Políticas de Operación - Políticas de Riesgos							
100-35 100-35-01	REGISTROS Registros Históricos - Videos - CD - Registro Fotográfico - Publicidad	1 Año	19 Años	X				Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm

M: Microfilmación

S: Selección

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Grupo Interno de Trabajo:

Hoja 5 de 5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-38	REVISTA INSTITUCIONAL	1 año	5 años	X				Documento de Conservación total que contiene diversos temas de interés nacional relevantes para la historia y la cultura.
100-39	SISTEMA DE ARCHIVOS Administración del Archivo de Gestión - Programa de Gestión Documental - Tabla de Retención Documental - TRD por Unidad Administrativa - Comunicaciones - Formato de Inventario para eliminación primaria - Actas de eliminación primaria - Formato de solicitud o préstamo de documentos - Formato Único de Inventario Documental - Informes de organización documental	2 años	3 años				X	Se seleccionará el 5% de aquellos que relevancia para el archivo histórico
100-40 100-40-01	SISTEMA DE CONTROL Y SEGURIDAD Control Entrada y Salida de Personal en Días y Horarios no Hábiles	2 años	18 años				X	Se seleccionará el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm

M: Microfilmación

S: Selección

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA:

Hoja 1 de 4

Grupo Interno de Trabajo:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200-01 200-01-01	ACTAS Actas de Comité de Conciliación - Citación - Orden del día - Estado de Asistencia Anexos	2 Años	10 Años	X		X		
200-10 200-10-01	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos - Solicitud - Concepto	4 Años	5 Años	X				
200-13 200-13-01 200-13-02 200-13-03 200-13-04 200-13-05 200-13-06 200-13-07 200-13-08	CONTRATOS Contrato de Mantenimiento Contrato de Prestación de Servicios Contrato de Suministro Contrato de Consultoría Contrato de Obra Contrato Interadministrativo Orden de Compra Orden de Trabajo ETAPA PRECONTRACTUAL Estudios Previos Invitación a presentar propuesta-Constancia de envío invitación. CONTRATOS (continuación) Propuesta del oferente Para Persona Jurídica Hoja de vida única persona jurídica Registro Único Tributario - RUT Certificado de responsabilidad fiscal de persona jurídica y representante legal Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal	3 Años	20 Años				X	Seleccionar aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 2 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA:

Grupo Interno de Trabajo:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	CONTRATOS (continuación) Fotocopia del Certificado de antecedentes judiciales (Pasado judicial) del representante legal Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal Certificado de pago de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (ARP, EPS, AFP y aportes parafiscales) firmado por el representante legal o revisor fiscal cuando se requiera Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio no mayor a tres (3) meses Calificación y clasificación del Contratista en el Registro Único de Proponentes - RUPR (contratos mayores al 10% de la menor cuantía) certificados de experiencia Certificado de inscripción en el SICE (cuando aplique) Para Persona Natural Hoja de vida única persona natural Registro Único Tributario - RUT Certificado de responsabilidad fiscal de persona jurídica y representante legal Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal Para Persona Natural Fotocopia del Certificado de antecedentes judiciales (Pasado judicial) del representante legal Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal Certificado de pago de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (ARP, EPS, AFP y aportes parafiscales) firmado por el representante legal o revisor fiscal cuando se requiera							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 3 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA:

Grupo Interno de Trabajo:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	CONTRATOS (Continuación) ETAPA POSCONTRATUAL Acta de inicio del contrato Acta parcial (contratos de obra) Acta de suspensión y reinicio (cuando aplique) Contrato adicional en tiempo y/o valor (cuando aplique) Acta de Recibo Garantía Única a favor de la entidad Acta de aprobación de garantía única (póliza) Acta de liquidación del contrato							
200-14	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO - Solicitud - Copia de Nit o cédula representante legal - Cámara de comercio - Estatutos - Informes	3 Años	20 Años	X				
200-16	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexa (si aplica)	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar el soporte papel y conservar imagen digitalizada de la información de esta serie documental.
200-22	INFORMES							
200-22-02	Informe a Entidades y Organos de Control	5 años			X			
200-22-10	Informe de Procesos Contractuales	1 año	3 años		X			

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA
 OFICINA PRODUCTORA:

Hoja 4 de 4

Grupo Interno de Trabajo:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200-27	PLANES							
200-27-03	Plan de Acción	2 años			X			Se eliminan porquitos originales reposan como soporte en el plan de desarrollo.
200-27-06	Plan de Mejoramiento	2 años	3 años		X			
200-31	PROCESOS							
200-31-01	Proceso Acción de Tutela	5 Año	10 Años					Seleccionar el 2% del volumen de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación
200-31-02	Procesos Administrativos						X	
	- Resolución							
	- Notificación							
	- Edicto							
	- Resolución de fecho							
200-37	RESOLUCIONES	2 años	3 años	X				
200-39	SISTEMA DE ARCHIVOS	2 años	3 años					Se seleccionará el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico.
	Administración del Archivo de Gestión						X	
	- Programa de Gestión Documental							
	- Tabla de Retención Documental - TRD por Unidad Administrativa							
	- Comunicaciones							
	- Formato de Inventario para eliminación primaria							
	- Actas de eliminación primaria							
	- Formato de solicitud o préstamo de documentos							
	- Formato Único de Inventario Documental							
	- Informes de organización documental							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA
OFICINA PRODUCTORA:

Grupo Interno de Trabajo:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300-01 300-01-05	ACTAS Actas de Reuniones	2	3		X			Se elimina por perder su valor administrativo
300-18 300-18-01 300-18-02 300-18-03 300-18-04	ESTUDIOS Estudios de Componente Ambiental - Residuos Sólidos Estudios de Componente Ambiental y Básico Estudios de Impacto Ambiental Estudios de Mercadeo	2 2 2 2	3 3 3 3		X X X X			Se elimina por perder su valor administrativo Se elimina por perder su valor administrativo Se elimina por perder su valor administrativo Se elimina por perder su valor administrativo
300-43 300-43-01 300-43-02 300-43-03	DIAGNOSTICOS SECTORIALES AGUA POTABLE, SANEAMIENTO BASICO Y AMBIENTAL De los Estados de Residuos Sólidos De Alcantarillado De las Plantas de Tratamiento	2	3		X			Se elimina por perder su valor administrativo
300-44	PLANOTECA TECNICA	2	3	X				
300-21 300-21-04	HISTORIAS Historia Por Municipio Comunicaciones	2	3	X				
300-32 300-32-01	PROGRAMAS Programa de Asesoría y Asistencia Técnica Listado de asistencia Actas	1	4				X	Se selecciona uno por cada 5 años

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:

HOJA 1 DE 13

Grupo Interno de Trabajo:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-01	ACTAS							
400-01-02	Acta de Comité de Gobierno en Línea	2 Años	3 Años	X				
400-01-04	Acta de Comité Directivo	2 Años	3 Años	X				
400-01-05	Actas de Junta Directiva	2 Años	3 Años	X				
400-01-10	Acta Comité de Archivo	2 Años	3 Años	X				
400-02	AUTORIZACIONES	2 años	3 años					
400-06	CERTIFICACIONES							
400-06-02	Certificaciones Laborales	1 año			X			Se elimina en gestión por que el documentos por pérdida de vigencia
400-06-08	Certificaciones de Permanencia	1 año			X			Se elimina en gestión por que el documentos por pérdida de vigencia
400-12	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA							
400-18	ESTUDIOS							
400-18-01	Estudio de Seguridad - Registros fotográficos - Gráficos - Informes - Planos	2 años	3 años	X				
400-19	EVALUACIONES							
	Evaluación del Desempeño	2 años	3 años		X			Se elimina porque el documento con valor probatorio reposa en cada una de las HISTORIAS LABORALES

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:

Grupo Interno de Trabajo:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-26	NOMINA Listado de Seguridad Social Planilla de Nomina Liquidación de primas Liquidación de Cesantías Intereses de Cesantías Vacaciones Reportes de Novedades Registros de disponibilidad presupuestal	2 años	3 años	X				Se conserva en medio magnetico mediante la base de datos
400-21 400-21-02	HISTORIAS Historia de Vehiculos Tarjeta de propiedad Copia seguro del vehiculo Copia de documentos del conductor asignado	2 Años	3 Años				X	Seleccionar los que tengan relevancia para la entidad

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA:

HOJA 3 DE 13

Grupo Interno de Trabajo:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-22	INFORMES	2 Años	3 Años	X				
400-22-02	Informe a Entidades y Órganos de Control							
400-22-04	Informe de Consumo de Telefonos							
400-22-06	Informe de Gestión Anual							
400-22-08	Informes de Interventoría							
400-22-11	Informes de Reembolso de Caja Menor Formato de archivo Facturas Soportes							
400-22-16	Informe Mensual de Consumo de Inventarios Reporte de compras Vs Consumos							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:

Grupo Interno de Trabajo:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-03	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción - Certificados de estudios, capacitaciones - Antecedentes disciplinarios - Documentos de identificación - Fotocopia de tarjeta militar - Resolución de nombramiento - Resoluciones - Acta de posesión - Examen de salud ocupacional - Solicitudes - Pat y salvo - Orden de gasto y pago - Constancias de incapacidades - Declaración juramentada de bienes y servicios - Hoja de vida, currículo o formato único de hoja de vida - Notificaciones - Certificado medico - Movimientos de nómina (Nivelación, Ascenso, Vacaciones o aumento salarial) - Formulario de vinculación (Fondo de pensiones, cesantías y salud) - Encuesta de actualización de datos - Memorandos 	3 años	93 años				X	Tomar una muestra del 5% de aquellos que tenga relevancia para el archivo histórico

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA:

HOJA 5 DE 13

Grupo Interno de Trabajo:

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	HISTORIAS (Continuación) - Certificado de aptitud laboral - Evaluación de desempeño - Retiro o desvinculación - soportes de comisión - Documentación familiar (Registro civil, acta matrimonial autorización comisión de trabajo) - Certificados especiales - Afiliación a EPS y pensión - Inscripción o actualización en carrera administrativa - Certificación de Ingresos y retenciones - Declaración extra juicio de no tener procesos alimentarios pendientes							
400-27	PLANES							
400-27-03	Plan de Acción	3 años			X			Se elimina en Gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la Gerencia General
400-27-05	Plan de Mantenimiento	2 años	3 años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Control Interno
400-27-06	Plan de Mejoramiento	2 Años	3 Años	X				
400-27-08	Plan Operativo Anual	2 Años			X			Se elimina en Gestión porque el documento con valor probatorio reposa en la Gerencia General

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:

HOJA 6 DE 13

Grupo Interno de Trabajo: RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-42	PAZ Y SALVOS	1	4		X			
400-32	PROGRAMAS							
400-32-02	Programa de Capacitación - Comunicación de ofertas de capacitación - Inscripciones - Citaciones a capacitaciones - Registro de asistencia - Evaluación de evento - Carta de agradecimiento a los servidores - Citaciones a capacitaciones - Matrícula - Solicitudes para equipos y salones - Reporte auxiliar de cuentas - Programación	2 años	3 años				X	Tomar una muestra del 3% de aquellos que tenga relevancia para el archivo histórico
400-39	SISTEMA DE ARCHIVOS Administración del Archivo de Gestión - Programa de Gestión Documental - Tabla de Retención Documental – TRD por Unidad Administrativa - Comunicaciones - Formato de Inventario para eliminación primaria - Actas de eliminación primaria - Formato de solicitud o préstamo de documentos - Formato Único de Inventario Documental - Informes de organización documental	2 años	3 años	X				Es de conservación total por que el proceso esta en dirección del area administrativa

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo

VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:

Hoja 7 de 13

Grupo Interno de Trabajo: PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-06 400-06-04	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Registro de la obligación Disminución a la Disponibilidad Pago de tesorería Acciones a la disponibilidad Disminuciones a registro	1 Año	1 Año		X			Se elimina en Gestión porque el original reposa en los respectivos expedientes que manejan las oficinas que han solicitado el certificado
400-22 400-22-01	INFORMES Informe del Estado del Tesoro	2 años	3 años	X				Tomar una muestra del 3% de aquellos que tenga relevancia para el archivo histórico.
400-22-02	Informe a Entidades y Órganos de Control	2 años	3 años				X	
400-27 400-27-02	PLANES Plan Anualizado de Caja	2 Años	3 años	X				

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:

Hoja 8 de 13

Grupo Interno de Trabajo: PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-30	PRESUPUESTO GENERAL - Plan financiero general - Plan operativo anual de inversiones - Programa anual mensual de caja - Resolución de aprobación - Comunicaciones - Resoluciones de modificación del presupuesto (edición, modificación o traslados) - Ejecución presupuestal	2 años	3 años	X				
400-30 400-30-01 400-30-02	REPORTES Reporte de Ejecución Presupuestas de Ingresos Reporte Ejecución Presupuestal de Gastos Traslados Adiciones Reducciones Aplazamientos Liberación de Aplazamientos	2 años	3 años		X			Por que todos los movimientos quedan en los estados financieros

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:

Hoja 9 de 13

Grupo Interno de Trabajo: TESORERIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-08	COMPROBANTE DE EGRESO Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Cuentas de cobro Factura Orden de compra Contrato Orden de pago Solicitud de anticipo Acta parcial del recibo a satisfacción Informe de Actividades Certificado del Revisor Fiscal Pago de Seguridad social Copia de RUT del Tercero							Los documentos que componen esta serie deben trasladarse a la Sección de Contabilidad mensualmente, área que finaliza el procedimiento y hace la retención
400-11	CONCILIACIONES BANCARIAS - Extractos bancarios - Libro de bancos - Notas Débito - Notas crédito - Traslado Bancario (transferencias bancarias)						X	Se seleccionará el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa _____

Nombre y Firma del Jefe de Archivo _____



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 10 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:

Grupo Interno de Trabajo: TESORERIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-34	ORDEN DE PAGO Patrimonio Autonomo FIAD Solicitud Orden de pago Lista de chequeo Fijjo de pagos Cuadro de Liquidación Autorizaciones Cuenta de Cobro	2 años	18 años	X				
400-41	TITULOS VALORES - C.D.T.S - Bonos por acciones y donaciones - Pagarés - Letras de cambio - Pólizas originales	2 años	18 años				X	Se seleccionará el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA:

Hoja 11 de 13

Grupo Interno de Trabajo: CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-01 400-01-03	ACTAS Acta de Comité de saneamiento Contable	2 años	3 años	X				
400-06 400-06-01 400-06-03	CERTIFICACIONES Certificaciones de Retención en la Fuente Certificaciones de Retención del IVA	2 años	3 años				X	Se seleccionará el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico
400-15 400-15-01 400-15-02 400-15-03 400-15-04	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones Tributarias ICA Declaraciones Tributarias por Estampillas Declaraciones Tributarias por Renta Declaraciones Tributarias por Retención en la Fuente - Libros Auxiliares - Balance General - Copia declaración	2 años	3 años	X				

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa _____

Nombre y Firma del Jefe de Archivo _____



VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 12 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:

Grupo Interno de Trabajo: CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-17	ESTADOS FINANCIEROS - Estado de cambios en la situación financiera - Estado de flujo de efectivo - Estado de patrimonio - Estado de resultados - Balance general - Balance de prueba	2 años	3 años	X				
400-22	INFORMES							
400-22-02	Informe a Entidades y Órganos de Control	2 años	3 años				X	Tomar una muestra del 3% de aquellos que tenga relevancia para el archivo histórico
400-22-03	Informe de Gestión Anual	3 años			X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Gerencia
400-24	LIBROS CONTABLES							
400-24-01	Libro de Accionistas	2 años	3 años	X				
400-24-02	Libro de Inventarios							
400-24-03	Libro Diario							
400-24-04	Libro Mayor y Balances							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total M: Microfilm E: Eliminación S: Selección

Ciudad y Fecha: _____

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Jefe de Archivo