

 <p>EAAA DEL Espinal E.S.P.</p>	<p>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL E.S.P. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	--	--

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL E.S.P

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTION DOCUMENTAL

BOGOTA D.C., JUNIO DE 2016

	<p>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL, E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	--	--

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	4
1. METODOLOGÍA.....	5
1.1 Compilación de Información Institucional.....	5
1.1.1 Investigación preliminar de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.....	5
1.1.1.1 Misión.....	5
1.1.1.2 Visión.....	6
1.1.1.3 Estructura Orgánica.....	6
1.2 Análisis, interpretación y aplicación de la información recolectada.....	7
1.3 Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.....	8
1.4.1 Codificación.....	8
1.4.2 Definición de series y Subseries Documentales.....	9
1.4.3 Retención.....	10
1.4.4 Procedimientos.....	11
2. GLOSARIO.....	11
3. ANEXOS.....	19
Anexo N. 1. Organigrama.....	20
Anexo No. 2. Estado de Dependencias.....	21
Anexo No. 3. Cuadro de Clasificación Documental.....	25
Anexo No. 4. Tablas de Retención Documental.....	30

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
---	--	--

INTRODUCCIÓN

Cada día resulta más evidente el reconocimiento que las entidades públicas le han dado al recurso de la información dispuesta en las unidades de archivo, en la medida en que éstos, en términos de relevancia y oportunidad, posibilitan la modernización de sus procesos, la toma de decisiones, la ampliación de la calidad, y la cobertura de sus servicios, el uso racional de sus recursos, el acceso y la participación ciudadana y se constituyen en garantes de los derechos constitucionales, en testimonio fehaciente del quehacer de la administración y perpetuadores de la memoria institucional y estatal.

Desde esta perspectiva es interesante resaltar la importancia de la organización de los archivos, entendidos estos no como simples depositarios de documentos inservibles y acumulados sin ningún criterio archivístico de clasificación y ordenación, sino como verdaderos centros de información que interactúan conjunta y dinámicamente con la gestión pública y gubernamental en beneficio de una colectividad participativa y democrática.

El proyecto de elaboración de Tablas de Retención Documental TRD para la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P, liderado por el área de Gestión Documental de la Empresa, permitirá diseñar, elaborar y difundir esta herramienta archivística que permite la clasificación documental, vinculando el análisis de la estructura orgánico funcional y la producción documental de manera normalizada; respondiendo y fortaleciendo las exigencias vigentes en el contexto de la Gestión Documental Institucional

Por otra parte, permite dar cumplimiento a la normatividad vigente, en lo que refiere a instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta que resultado de este proceso quedan elaborados el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las TRD, tal como está definido en el Cap. 1 Gestión Documental del Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015.

A su vez, es importante mencionar que se debe presentar la propuesta de **Tablas de Retención Documental** a consideración ante el comité de archivo como instrumento básico para la normalización de la gestión documental institucional.

Como resultado de este proceso, la empresa:

- Elaboró la Tabla de Retención Documental de conformidad con la Estructura orgánico funcional vigente de la entidad.
- Normalizar la gestión documental de la empresa a la luz del concepto moderno de Archivo Total con el propósito de garantizar la organización y conformación de los archivos en sus fases (Gestión, Central e Histórico).
- Racionalizar los recursos económicos, físicos y humanos orientados para la conservación, utilización de la información.

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	---	--

CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., se tuvo en cuenta la reglamentación guías, manuales y publicaciones del Archivo General de la Nación, adicionalmente se identificaron los elementos que se mencionan a continuación.

1. Estructura funcional, el objeto de la empresa, mediante recolección de información jurídica, normativa y técnica.
2. Oficinas productoras, actos administrativos de creación y asignación de funciones, resoluciones de Comités Internos y Manual de funciones.
3. Encuestas. Se realizaron encuestas a las Oficinas Productoras de Documentos utilizando el formato diseñado por el Archivo General de la Nación "Encuesta Estudio Unidad Documental", diligenciándola en sus dos partes: I Nombre de la Oficina y II Unidad Documental, se realizó el análisis de la producción y trámite documental de acuerdo a la información obtenida en las encuestas y a la Resolución 0112 de 2014.
4. Ordenación y Clasificación, en cada dependencia después de la recolección y análisis de la información que arrojaron las encuestas se determinaron las series, subseries y tipologías documentales por sus grupos homogéneos y clasificados en orden alfabético.
5. Codificación. Para identificar las Series y Subseries documentales determinadas en las encuestas, se les asignó un código compuesto por dos dígitos que identifica la oficina productora, seguido de dos dígitos que identifican la Serie Documental y luego por dos dígitos que identifican la Subseries Documentales.
6. Valoración y Selección Documental. Se procedió a realizar la Valoración a la Series y Subseries Documentales de acuerdo con criterios tales como su valor administrativo, legal fiscal, contable ya que estos demuestran las gestiones desarrolladas por la Empresa.

Los criterios de selección permiten asegurar la memoria de la Empresa y evidenciar las funciones realizadas. Lo anterior con el fin de preservar la historia y su contribución al desarrollo institucional, cultural e investigativo del país.

Los procesos de eliminación documental han sido determinados teniendo en cuenta criterios como la relevancia de la documentación, sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable y jurídico). Se han identificado aquellas series documentales que no aportan ninguno de estos valores y por lo tanto cumplieron con su gestión y pueden ser eliminados, lo cual permite la optimización de recursos tales como la consulta y custodia. Por esto se establece el procedimiento de eliminación de acuerdo a la normatividad establecida.

	<p>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	---	--

7. Determinación de las Tablas de Retención Documental. Una vez analizada y estudiada la información anterior, se procedió a la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el formato diseñado por el AGN.

Se cumplió con las directrices básicas e instructivos expresados en el Mini-Manual No. 4 sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales y se realizaron las etapas para la elaboración de las mismas, enunciadas el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación.

1. METODOLOGÍA

1.1 Compilación de Información Institucional

Se realizó una compilación de la información institucional que incide en la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, enmarcando las disposiciones legales, tomando para la elaboración de las Tablas de Retención Documental el Organigrama vigente y las Resoluciones y/o Actos Administrativos y manuales de funciones, ya que de éstos surgen las unidades administrativas y oficinas productoras a presentar con sus respectivas series documentales.

Para el conocimiento de las fuentes documentales se procedió a consultar las unidades documentales que reposan en los archivos de las áreas y se aplicó a los productores de los documentos la Encuesta de Unidad Documental

1.1.1 Investigación preliminar de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

1.1.1.1 Misión

Brindar un servicio de agua potable y alcantarillado que propende por ampliar la cobertura; manteniendo los estándares de calidad y continuidad de los mismos, creando condiciones que permitan la modernización y desarrollo de estos para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través del mejoramiento continuo, con honestidad, lealtad y responsabilidad de talento humano.



EAAA
del Espinal E.S.P.

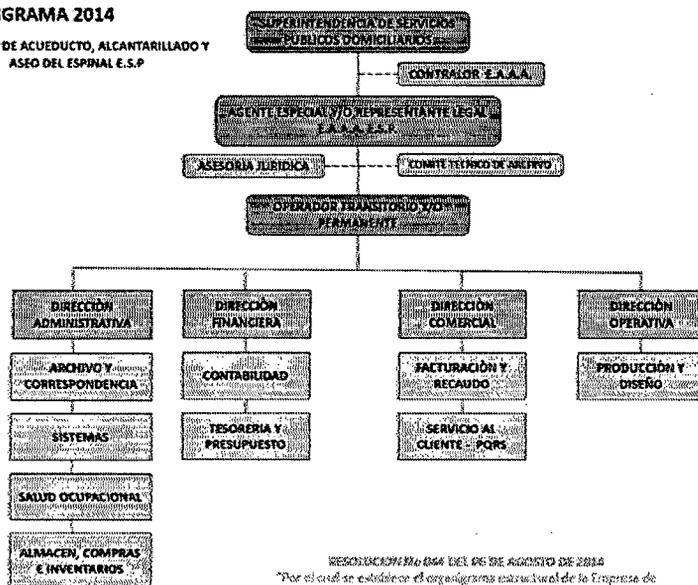
EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL ESPINAL E.S.P
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1.1.1.2 Visión

Posicionar la empresa al 2020, como líder a nivel departamental en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado ampliando la cobertura y preservando el medio ambiente con tecnología avanzada; logrando su crecimiento económico para el bienestar del cliente externo e interno.

1.1.1.3 Estructura Orgánica

ORGANIGRAMA 2014
EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL ESPINAL E.S.P



1.2 Análisis, interpretación y aplicación de la información recolectada

Partiendo del concepto que las TRD son la base para la administración documental y que es el resultado del análisis e interpretación de la investigación realizada sobre la Empresa y su producción documental, en esta etapa se efectuó un análisis responsable sobre la situación actual, elaborándose una propuesta racional para el manejo de la misma, de tal manera que se apliquen los principios y procesos archivísticos con el fin de dar protección al patrimonio documental, lo anterior teniendo en cuenta que la información que se produce tiene unos valores importantes para la gestión diaria de la empresa y adicionalmente para la memoria histórica del país.

Se listan todas las series y subseries documentales y su procedencia; en algunos casos las series documentales se repiten ya que se generan por diferentes dependencias pero

 EAAA DEL Espinal E.S.P.	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
---	--	--

son independientes, posteriormente se da inicio a la elaboración de la Tabla de Retención Documental.

Se elaboró Tabla de Retención Documental a cada una de las unidades administrativas de acuerdo a lo establecido en la Resolución 044 del 6 de agosto de 2014, además, se realizaron las encuestas, reflejándose en la TRD la documentación bajo la responsabilidad de la unidad administrativa de la cual depende. Los documentos de apoyo no se registraron en la Tabla de Retención documental, ya que la información que contiene, no incide en el cumplimiento de las funciones específicas de la gestión administrativa y no forma parte de las series documentales de las oficinas.

1.3 Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

La tabla de retención Documental fue conformada de acuerdo al formato propuesto por el Archivo General, el cuadro de clasificación documental se estructura teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 005 de 2013. Artículo 5.

A continuación se describe cada uno de los procesos que se llevaron a cabo para la elaboración de las tablas de retención para la Empresa.

1.4.1 Codificación

Las Tablas de Retención Documental registran una codificación la cual se asignó de acuerdo a los siguientes criterios

1. Codificación de las Dependencias

CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	OFICINA PRODUCTORA
100	AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL	100	AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
100	AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL	110	JURIDICA
100	AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL	200	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
100	AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL	300	DIRECCIÓN FINANCIERA
100	AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL	400	DIRECCIÓN COMERCIAL
100	AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL	500	DIRECCIÓN OPERATIVA
100	AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL		OPERADOR TRANSITORIO Y/O PERMANENTE
200	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	210	ARCHIVO CENTRAL Y CORRESPONDENCIA
200	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	220	SISTEMAS



EAAA
DEL Espinal E.S.P.

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL ESPINAL E.S.P
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

200	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	230	SALUD OCUPACIONAL
200	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	240	ALMACEN, COMPRAS E INVENTARIOS
300	DIRECCIÓN FINANCIERA	310	CONTABILIDAD
300	DIRECCIÓN FINANCIERA	320	TESORERIA Y PRESUPUESTO
400	DIRECCIÓN COMERCIAL	410	FACTURACIÓN Y RECAUDO
400	DIRECCIÓN COMERCIAL	420	SERVICIO AL CLIENTE Y PQRS
500	DIRECCIÓN OPERATIVA	510	PRODUCCIÓN Y DISEÑO

2. Posterior a la identificación de las Unidades Administrativas se relacionan todas las series y subseries documentales alfabéticamente y se le asigna un número consecutivo que consta de dos (2) números para la serie documental y tres (3) para la subserie el cual es único por cada serie y subserie y se antepone la unidad administrativa /Unidad Productora que la produjo.
3. Por último se asigna a cada serie documental el número correspondiente a la dependencia, serie y/o subserie documental, se registra cada uno de los números correspondiente a Unidad Productora – Serie y/o Subserie si se tiene.

1.4.2 Definición de series y Subseries Documentales

Las series y subseries documentales que conforman la tabla de retención documental se identificaron a partir de:

- La estructura orgánica de la Empresa
- Funciones de las dependencias
- Los procesos administrativos
- Definición con las áreas productoras.

La identificación de las series documentales en la tabla de retención se registra en mayúscula sostenida y negrilla, lo correspondiente a subseries documentales en un segundo nivel en minúscula y singular.

Ejemplo:

Serie: **CIRCULARES**

Subserie: **Circular Informativa**
Circular Reglamentaria

 EAAA DEL ESPINAL E.S.P.	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
---	--	--

Adicionalmente la tabla de retención cuenta con series documentales simples y complejas las cuales se identifican en el Cuadro de Clasificación Documental.

1.4.3 Retención

Esta columna registra el tiempo en años que se debe conservar la Subserie Documental, el tiempo establecido empieza a contar desde el momento en que el documento finalice y/o liquide su trámite.

Para las series documentales electrónicas los tiempos de retención se establecen bajo los mismos criterios que para los documentos en físico ya que la diferencia entre esta información es el soporte en que se generó o conservo la información, es importante que se cuente con los criterios mínimos para la preservación de esta información para su posterior consulta.

Criterios de Valoración / Disposición Final

La disposición final se realizó teniendo en cuenta la documentación de acuerdo a su relevancia y su aporte para el conocimiento de los procesos desarrollados, por otra parte la identificación de los valores primarios y secundarios de la información generada, se establecieron las series documentales que por sus valores pueda contribuir a evidenciar las actividades desarrolladas por la Empresa.

Se definieron tres procedimientos de disposición final los cuales se describen a continuación

CT: Conservación Total

E: Eliminación

S: Selección

Series de Conservación Total:

Las series documentales identificadas como misionales (correspondientes a la razón de ser de la Empresa) se establecieron con disposición final de Conservación Total, adicionalmente se conservan aquellas series que por su carácter y valores secundarios contribuirán a la preservación de la memoria institucional.

Series de Eliminación

Esta disposición se estableció para aquellas series documentales que no tienen valores primarios que apoyaron los procesos administrativos de la Empresa los

 EAAA DEL Espinal E.S.P.	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
---	--	--

cuales en su momento eran de interés para la misma, sin embargo no adquirieron valores secundarios (fiscal, jurídico, histórico).

Este proceso ha sido determinante teniendo en cuenta que la Empresa por su misión afecta a un gran número de ciudadanos del espinal, por lo tanto es de vital importancia evidenciar cada uno de los procesos desarrollados durante su gestión por esto han sido establecidas las series que no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos para este proceso valorando su impacto frente a requerimientos futuros y frente a la memoria de la Empresa.

Series de Selección

Esta disposición final se aplica para aquellas series que por su contenido debe conservarse una muestra que evidencie la gestión realizada por la Empresa cual permita conocer los trámites y gestiones ejecutadas por la misma.

En este procedimiento se utilizan dos tipos de selección. Selección Cuantitativa y selección cualitativa la primera se refiere a los volúmenes generados de información y la segunda el valor que pueda tener la información para la memoria de la Empresa y por ende para el país su aporte a la investigación e historia.

1.4.4 Procedimientos

La definición de los procedimientos se establece de manera normalizada para cada una de las series documentales teniendo en cuenta la previa valoración, la disposición final y la normatividad interna que aplique.

2. GLOSARIO

2.1 GLOSARIO SERVICIOS PÚBLICOS

- **Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG):** entidad que se encarga de ajustar a las normas el ejercicio de las actividades de los sectores de energía y gas combustible, para asegurar la eficiente prestación de estos servicios.
- **Comisión de Regulación de Acueducto y Saneamiento Básico (CRA):** entidad que se encarga de ajustar a las normas el ejercicio de las actividades de los sectores de acueducto, alcantarillado y aseo, para asegurar la eficiente prestación de estos servicios.



EAAA
DEL Espinal E.S.P.

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL ESPINAL E.S.P
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- **Comité de Desarrollo y Control Social:** grupo de usuarios de los servicios públicos domiciliarios que se reúnen para colaborar con el control, la vigilancia y la fiscalización de la gestión de las prestadoras de los citados servicios.
- **Contrato de Condiciones Uniformes:** documento en el cual se encuentran escritas las condiciones en las que se presta un servicio público domiciliario, las partes involucradas, los derechos y deberes de la prestadora y del usuario, las causas que generan incumplimiento al contrato y las sanciones que se imponen en tal caso.
- **Derecho de petición:** cualquier comunicación escrita o verbal que presente el usuario ante la prestadora, solicitando el reconocimiento de un derecho o que se le resuelva una situación jurídica relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
- **Empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios:** quien lleva el servicio público domiciliario a la vivienda, oficina o local comercial, para satisfacer las necesidades básicas y esenciales de un usuario.
- **Empresa de servicios públicos oficial:** aquella empresa en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales o sus entidades descentralizadas tienen el 100% de los aportes.
- **Empresa de servicios públicos mixta:** aquella empresa en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales, o sus entidades descentralizadas tienen aportes iguales o superiores al 50%.
- **Empresa de servicios públicos privada:** aquella empresa cuyo capital pertenece mayoritariamente a particulares o a entidades surgidas de convenios internacionales que deseen someterse íntegramente para estos efectos a las reglas a las que se someten los particulares.
- **Estratificación socioeconómica:** clasificación de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos, en cada municipio o distrito. Se realiza principalmente para cobrar de manera diferencial (por estratos) los servicios públicos domiciliarios permitiendo asignar subsidios y cobrar contribuciones (<https://www.dane.gov.co/index.php/estratificacion-socioeconomica/generalidades>).



EAAA
DEL Espinal E.S.P.

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL ESPINAL E.S.P
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- **Factura de servicios públicos:** cuenta que recibe el usuario, a causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos.
- **Multiusuarios:** usuarios agrupados en unidades inmobiliarias, centros habitacionales, conjuntos residenciales, condominios o similares bajo el régimen de propiedad horizontal vigente, o concentrados en centros comerciales o similares, que se caracterizan por presentar en forma conjunta sus residuos sólidos a la persona prestadora del servicio.
- **Petición de consultas:** Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, pública o privada, relacionada con los temas a cargo de la Entidad y dentro del marco de su competencia, cuya respuesta es un concepto que no es de obligatorio cumplimiento o ejecución.
- **Petición de documentación:** Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, con el fin de obtener copias o fotocopias de documentos que reposen en la Entidad.
- **Petición de información:** Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, pública o privada, con el fin de que se le brinde información y orientación relacionada con los servicios propios de la Entidad.
- **Prestación directa de servicios por un municipio:** cuando la prestación de uno o varios servicios públicos domiciliarios es asumida por un municipio, bajo su propia personalidad jurídica, con sus funcionarios y con su patrimonio.
- **Queja:** Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica o su representante, con respecto a la conducta o actuar de un funcionario de la Entidad en desarrollo de sus funciones.
- **Reclamo:** Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica, sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por la Entidad.
- **Recurso de reposición:** escrito que radica un usuario ante la prestadora de un servicio público domiciliario, para que aclare, modifique, adicione o revoque una decisión.
- **Recurso de apelación:** escrito que se presenta conjuntamente con el recurso de reposición (en el mismo documento y se radica ante la prestadora), con el fin de



EAAA
DEL Espinal E.S.P.

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL ESPINAL E.S.P
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios estudie y analice las decisiones tomadas por la prestadora.

- **Recurso de queja:** escrito que presenta el usuario directamente ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para que estudie si debe o no concederse el recurso de apelación, que fue negado o rechazado por la prestadora. Se debe anexar copia de la comunicación en la cual la prestadora niega o rechaza el recurso de apelación.
- **Sanearamiento básico:** actividades propias del conjunto de los servicios domiciliarios de alcantarillado y aseo.
- **Servicios públicos domiciliarios:** son los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas y Gas Licuado de Petróleo (GLP)
- **Servicio público domiciliario de acueducto:** distribución municipal de agua apta para el consumo humano, incluida su conexión y medición.
- **Servicio público domiciliario de alcantarillado:** recolección municipal de residuos líquidos, por medio de tuberías y conductos.
- **Servicio público domiciliario de aseo:** recolección municipal de residuos sólidos.
- **Servicio público domiciliario de energía eléctrica:** transporte de energía eléctrica desde las redes regionales de transmisión hasta el inmueble del usuario, incluida su conexión y medición.
- **Servicio público domiciliario de gas natural:** transporte y distribución de gas combustible, por medio de tuberías, desde un gasoducto o sitio de acopio hasta el inmueble del usuario, incluida su conexión y medición.
- **Servicio público domiciliario de Gas Licuado de Petróleo – GLP:** producto que se obtiene de la refinación del petróleo o al procesar el gas natural, el cual se entrega al usuario en un recipiente conocido como pipeta, cilindro portátil o tanque estacionario.
- **Silencio Administrativo Positivo:** cuando el prestador de servicios públicos domiciliarios no da respuesta oportuna o de fondo a las peticiones de un usuario; no las atiende en su totalidad o notifica indebidamente las respuestas, se configura el Silencio Administrativo Positivo, lo cual obliga al prestador a reconocer positivamente lo que solicitó el usuario.



EAAA
DEL ESPINAL E.S.P.

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL ESPINAL E.S.P
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- **Subsidio:** diferencia entre lo que se paga por un bien o servicio, y el costo real de éste, cuando el valor pagado es menor que el del costo.
- **Sugerencia:** Es un consejo o propuesta que formula un usuario o institución para el mejoramiento de los servicios de la Entidad.
- **Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, SSPD, Superservicios:** organismo de carácter técnico, creado por la Constitución de 1991, que por delegación del presidente de la República de Colombia, ejerce inspección, vigilancia y control las entidades y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios.
- **Suscriptor:** persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.
- **Suscriptor potencial:** persona que ha iniciado consultas para convertirse en usuario de los servicios públicos.
- **Usuario:** persona natural o jurídica que se beneficia con la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble en donde éste se presta o como receptor directo del servicio. A este último usuario se le denomina también consumidor.
- **Usuario no residencial:** personas naturales o jurídicas que usan los servicios públicos domiciliarios en predios o inmuebles destinados a actividades comerciales en los términos establecidos en el Código de Comercio o en el sector de la industria para actividades de transformación de materia prima o en el sector oficial.
- **Usuario residencial:** persona natural o jurídica que usa los servicios públicos domiciliarios para las actividades necesarias de los hogares y núcleos familiares.
- **Vocal de control:** usuario de los servicios públicos domiciliarios elegido dentro del Comité de Desarrollo y Control Social, para que represente a los demás usuarios ante las prestadoras de dichos servicios.



EAAA
DEL Espinal E.S.P.

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL ESPINAL E.S.P
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.2 GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

ITEM	TERMINO	CONCEPTO
1	ARCHIVO	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que produce, para los cuidados, o para fuente de historia.
2	ARCHIVO TOTAL	Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital, Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
3	CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
4	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección, de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad.
5	CUSTODIAR	Guardar con cuidado y vigilancia.
6	DESCRIPCION DOCUMENTAL	Proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permitan su identificación localización y recuperación para la investigación.
7	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
8	GESTION DOCUMENTAL	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
9	IDENTIFICACION DOCUMENTAL	Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías



EAAA
DEL Espinal E.S.P.

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL ESPINAL E.S.P
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		administrativas y archivísticas en que se sustentan la estructura del fondo.
10	INVENTARIO	Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar
11	LEY GENERAL DE ARCHIVOS	Ley que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
12	MEDIOS MAGNETICOS	Un medio magnético es un dispositivo que almacena la información en por medio de ondas magnéticas. Son medios magnéticos los discos duros, discos de 3 1/2", cintas de audio o casetes.
13	RETENCION DE DOCUMENTOS	Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental
14	SELECCION DOCUMENTAL	Proceso técnico por el cual se determina el destino final de la documentación bien sea eliminación o su conservación total o parcial.
15	SERIE DOCUMENTAL	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
16	SERIE DOCUMENTAL COMPLEJA	Es la que posee variedad de tipologías documentales que van relacionadas con un tema en común
17	SERIE DOCUMENTAL SIMPLE	Es la que está conformada por una sola tipología, ya que su función es la misma
18	SUBSERIE DOCUMENTAL	Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor, como consecuencia del ejercicio de funciones específicas.
19	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
20	TIPO DOCUMENTAL	Conjunto de unidades documentales o documentos relacionados con el mismo tema (HVE), estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características.



EAAA
DEL Espinal E.S.P.

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL ESPINAL E.S.P
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

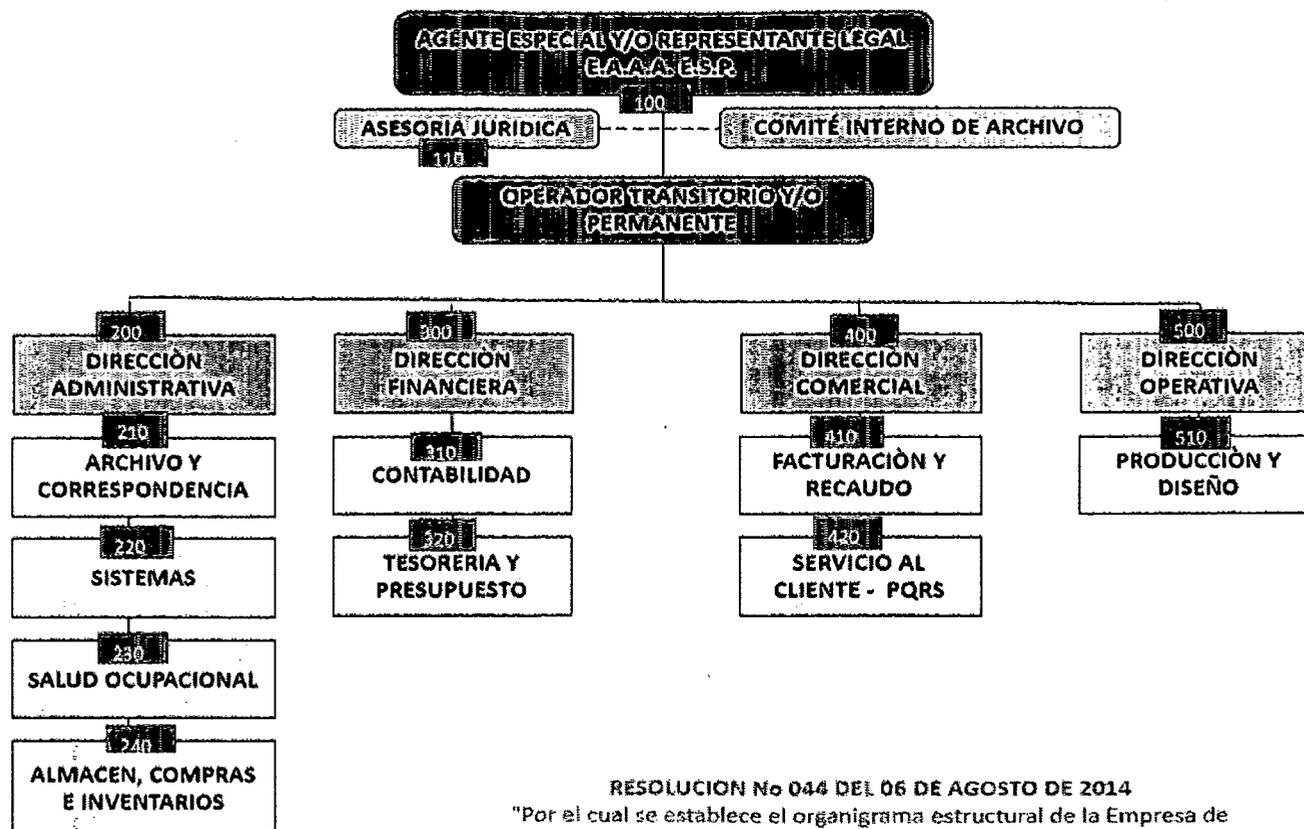
21	TRANSFERENCIA PRIMARIA	Trasladar, cambiar de ubicación, traspasar o entregar documentos reflejando de esta manera su cambio de estadio a otra fase de su ciclo, en el ámbito archivístico. Además de reflejar que la fase activa de los documentos ha concluido, al mismo tiempo, marca el comienzo de la fase siguiente que es la semiactiva, los documentos con estas características son candidatos idóneos para su conservación precausal y custodia en el Archivo de Concentración.
22	TRANSFERENCIA SECUNDARIA	La unidad encargada de realizar esta actividad es el Archivo Central, una vez que los documentos han concluido con su etapa semiactiva previa valoración secundaria los documentos son trasladados a la siguiente unidad archivística. En este sentido, el ciclo vital del documento es evidenciado en su última fase al permanecer en el Archivo Histórico los documentos con valores secundarios para su conservación y custodia permanente. Una vez identificados los valores secundarios es realizada la transferencia secundaria, que estará controlada de manera certera con el inventario de transferencia.
23	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
24	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad técnico-operativa de una institución.
25	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Puede ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.
26	UNIDAD DOCUMENTAL	Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
27	VALOR ADMINISTRATIVO	Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de su procedimiento y actividades.
28	VALOR PRIMARIO	Es el que tiene los documentos mientras sirven a la institución productora y al indicar, destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

 EAAA DEL Espinal E.S.P.	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
---	--	--

29	VALOR SECUNDARIO	Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
30	VALORACION DOCUMENTAL	Proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

ORGANIGRAMA 2014

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL ESPINAL E.S.P



RESOLUCION No 044 DEL 06 DE AGOSTO DE 2014
"Por el cual se establece el organigrama estructural de la Empresa de
Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal, E.S.P"



EAAA
DEL Espinal E.S.P.

DEPENDENCIAS

CODIGO SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN
100	100	AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
100	110	JURIDICA
100	200	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
100	300	DIRECCIÓN FINANCIERA
100	400	DIRECCIÓN COMERCIAL
100	500	DIRECCIÓN OPERATIVA
100		OPERADOR TRANSITORIO Y/O PERMANENTE
200	210	ARCHIVO CENTRAL Y CORRESPONDENCIA
200	220	SISTEMAS
200	230	SALUD OCUPACIONAL
200	240	ALMACEN, COMPRAS E INVENTARIOS
300	310	CONTABILIDAD
300	320	TESORERIA Y PRESUPUESTO
400	410	FACTURACIÓN Y RECAUDO
400	420	SERVICIO AL CLIENTE Y PQRS
500	510	PRODUCCIÓN Y DISEÑO



LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.01	Acción De Tutela
2	ACTAS	2.02	Acta De Anulación De Comunicaciones Oficiales
2	ACTAS	2.03	Acta De Comité Interno De Archivo
2	ACTAS	2.04	Acta De Comité Paritario De Salud Ocupacional
2	ACTAS	2.05	Acta De Eliminación
2	ACTAS	2.06	Actas De Comité De Convivencia
3	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE		
4	ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL	4.59	Modificaciones Presupuestales
4	ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL	4.90	Traslado Presupuestal
5	CERTIFICADOS	5.07	Certificados De Retención A Proveedores
6	CIRCULARES	6.08	Circular Informativa
6	CIRCULARES	6.09	Circular Reglamentaria
7	COMPROBANTES	7.10	Comprobante De Caja Menor
7	COMPROBANTES	7.11	Comprobante De Egreso
7	COMPROBANTES	7.12	Comprobante De Entrada
7	COMPROBANTES	7.13	Comprobante De Ingreso
7	COMPROBANTES	7.14	Comprobante De Salida
8	CONCEPTOS	8.15	Concepto Jurídico
9	CONCILIACIONES	9.16	Conciliación Bancaria
10	CONSECUTIVO DE	10.17	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Enviadas
10	CONSECUTIVO DE	10.18	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Internas
11	CONTRATOS	11.19	Contrato De Arrendamiento
11	CONTRATOS	11.20	Contrato De Compraventa
11	CONTRATOS	11.21	Contrato De Consultoría
11	CONTRATOS	11.22	Contrato De Prestación De Servicios de Asesores
11	CONTRATOS	11.23	Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
11	CONTRATOS	11.24	Contrato De Suministro
12	CONVENIOS	12.27	Convenio Interadministrativos
13	CRITICA DE FACTURACIÓN		
14	CRONOGRAMA DE FACTURACIÓN		
15	CUENTAS DE COBRO		
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	16.28	Declaración De Impuesto Sobre las Ventas IVA
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	16.29	Declaración Tributaria De Impuesto A La Riqueza Y
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	16.30	Declaración Tributaria De Industria, Comercio
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	16.31	Declaración Tributaria De Información Exógena
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	16.32	Declaración Tributaria De Rete Ica
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	16.33	Declaración Tributaria De Retención En La Fuente
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	16.34	Declaración Tributaria Impuesto Sobre le Renta
17	DEFRAUDACION DE FLUIDOS		
18	DERECHOS DE PETICIÓN		



LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
19	DISEÑOS DE REDES DE URBANIZADORES, CONSTRUCTORES		
20	ESTADOS FINANCIEROS		
21	HISTORIA DE EQUIPOS DE PRODUCCIÓN Y LABORATORIO		
22	HISTORIA DE MAQUINARIA Y		
23	HISTORIA DE VEHÍCULOS		
24	HISTORIAS LABORALES		
25	INFORMES	25.36	Informe A Entes De Vigilancia Y Control
25	INFORMES	25.37	Informe De Baja De Bienes Obsoletos O Inservibles
25	INFORMES	25.38	Informe De Cartera
25	INFORMES	25.39	Informe De Control De Calidad De Agua
25	INFORMES	25.40	Informe De Flujo De Caja
25	INFORMES	25.41	Informe De General De Monitoreo
25	INFORMES	25.42	Informe De Gestión
25	INFORMES	25.43	Informe De Gestión De Operación
25	INFORMES	25.44	Informe De Resultados De Ensayos De Agua
25	INFORMES	25.45	Informe De Traspaso De Bienes
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA	26.48	Inventario Documental
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y	27.25	Control De Entrega De Factura
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y	27.26	Control De Préstamo De Documentos
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y	27.69	Planillas De Envío De Comunicaciones Oficiales
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y	27.84	Registro De Actualización De Catastro De Redes
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y	27.85	Registro De Pruebas De Sectorización
28	INVENTARIOS	28.46	Inventario De Elementos Devolutivos O En
28	INVENTARIOS	28.47	Inventario De Laboratorio
28	INVENTARIOS	28.49	Inventario Individual De Elementos De Consumo
29	LIBROS OFICIALES	29.50	Libro Auxiliar
29	LIBROS OFICIALES	29.51	Libro de Diario
29	LIBROS OFICIALES	29.52	Libro Mayor y Balance
30	LICENCIAS	30.53	Licencia De Software
31	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
32	MANUALES	32.54	Manual De Contingencia
32	MANUALES	32.55	Manual De Gestión Documental
32	MANUALES	32.56	Manual Sistema De Gestión De Seguridad De La
32	MANUALES	32.57	Manual Tabla De Retención Documental
32	MANUALES	32.58	Manual Tabla De Valoración Documental
33	MEMORANDOS		
34	NOMINAS	34.60	Nómina de Pensionados



LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
35	NOTAS CONTABLES		
36	NOTIFICACIONES	36.61	Notificación De Cobro Persuasivo
37	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y/O SOLICITUDES		
38	PLANES	38.62	Plan De Atención De Emergencias Y Desastres
38	PLANES	38.63	Plan De Compras
38	PLANES	38.64	Plan De Emergencias
38	PLANES	38.65	Plan De Gestión De Calidad
38	PLANES	38.66	Plan De Inversión
38	PLANES	38.67	Plan Financiero
38	PLANES	38.68	Plan Institucional de Archivos - PINAR
39	PLANOS	39.70	Planos De Acueducto
39	PLANOS	39.71	Planos De Alcantarillado
40	POLIZAS		
41	PROCESOS	41.72	Proceso Administrativo Laboral
41	PROCESOS	41.73	Proceso De Cobro Coactivo
41	PROCESOS	41.74	Proceso Judicial Ejecutivo
41	PROCESOS	41.75	Proceso Judicial Ordinario
42	PROGRAMAS	42.76	Programa De Aseguramiento De Calidad De
42	PROGRAMAS	42.77	Programa De Capacitaciones
42	PROGRAMAS	42.78	Programa De Gestión Documental
42	PROGRAMAS	42.79	Programa De Inducción
42	PROGRAMAS	42.80	Programa De Inspección
42	PROGRAMAS	42.81	Programa De Reducción De Perdidas
42	PROGRAMAS	42.82	Programa De Sistema De Gestión De Salud Y
42	PROGRAMAS	42.83	Programa De Vigilancia Epidemiológica
42	PROGRAMAS	42.86	Subprograma De Salud Ocupacional Medicina
42	PROGRAMAS	42.87	Subprograma De Salud Ocupacional Seguridad
43	PRUEBA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LABORATORIO		
44	REPORTE DE MOROSOS A COBRO		
45	RESOLUCIONES		
46	SUSCRIPTORES	46.35	Expediente Suscriptores
47	TABLA DE RETENCIÓN		
48	TABLA DE VALORACIÓN		
49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	49.88	Transferencia Documental Primaria
49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	49.89	Transferencia Documental Secundarias



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL			6	CIRCULARES		
						8	Circular Informativa
						9	Circular Reglamentaria
				33	MEMORANDOS		
				45	RESOLUCIONES		
		110	JURIDICA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES		
						1	Acción De Tutela
				8	CONCEPTOS		
						15	Concepto Jurídico
				11	CONTRATOS		
						19	Contrato De Arrendamiento
						20	Contrato De Compraventa
						21	Contrato De Consultoría
						22	Contrato De Prestación De Servicios de Asesores
			SERVICIO AL CLIENTE Y PQRS			23	Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
						24	Contrato De Suministro
				12	CONVENIOS		
						27	Convenio Interadministrativos
				17	DEFRAUDACION DE FLUIDOS		
				41	PROCESOS		
						72	Proceso Administrativo Laboral
						73	Proceso De Cobro Coactivo
						74	Proceso Judicial Ejecutivo
						75	Proceso Judicial Ordinario
200	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			24	HISTORIAS LABORALES		
				25	INFORMES		
						41	Informe De General De Monitoreo
		210	ARCHIVO CENTRAL Y CORRESPONDENCIA	2	ACTAS		
						2	Acta De Anulación De Comunicaciones Oficiales
						3	Acta De Comité Interno De Archivo
						5	Acta De Eliminación
				10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		
						17	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Enviadas
						18	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Internas
				25	INFORMES		
						42	Informe De Gestión
				26	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA		
						48	Inventario Documental
				27	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO		
						26	Control De Préstamo De Documentos
						69	Planillas De Envío De Comunicaciones Oficiales



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
				32	MANUALES		
						55	Manual De Gestión Documental
						57	Manual Tabla De Retención Documental
						58	Manual Tabla De Valoración Documental
				38	PLANES		
						68	Plan Institucional de Archivos - PINAR
				42	PROGRAMAS		
						78	Programa De Gestión Documental
				47	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
				48	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
				49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
						88	Transferencia Documental Primaria
						89	Transferencia Documental Secundarias
		220	SISTEMAS	3	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO		
				25	INFORMES		
						36	Informe A Entes De Vigilancia Y Control
				30	LICENCIAS		
						53	Licencia De Software
				31	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
				32	MANUALES		
						54	Manual De Contingencia
						56	Manual Sistema De Gestión De Seguridad De La Información
				38	PLANES		
						62	Plan De Atención De Emergencias Y Desastres
		230	SALUD OCUPACIONAL	2	ACTAS		
						4	Acta De Comité Paritario De Salud Ocupacional
						6	Actas De Comité De Convivencia
				38	PLANES		
						64	Plan De Emergencias
						65	Plan De Gestión De Calidad
				42	PROGRAMAS		
						77	Programa De Capacitaciones
						79	Programa De Inducción
						80	Programa De Inspección
						82	Programa De Sistema De Gestión De Salud Y Seguridad En El Trabajo
						83	Programa De Vigilancia Epidemiológica
						86	Subprograma De Salud Ocupacional Medicina Preventiva
						87	Subprograma De Salud Ocupacional Seguridad Industrial



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
		240	ALMACEN, COMPRAS E INVENTARIOS	7	COMPROBANTES	12	Comprobante De Entrada
						14	Comprobante De Salida
				22	HISTORIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
				23	HISTORIA DE VEHICULOS		
				25	INFORMES		
						36	Informe A Entes De Vigilancia Y Control
						37	Informe De Baja De Bienes Obsoletos O Inservibles
						45	Informe De Traspaso De Bienes
				28	INVENTARIOS		
						46	Inventario De Elementos Devolutivos O En Responsabilidad
						49	Inventario Individual De Elementos De Consumo
				38	PLANES		
						63	Plan De Compras
				40	POLIZAS		
300	DIRECCION FINANCIERA			25	INFORMES		
						36	Informe A Entes De Vigilancia Y Control
				33	MEMORANDOS		
				38	PLANES		
						63	Plan De Compras
						66	Plan De Inversión
						67	Plan Financiero
		310	CONTABILIDAD	16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
						28	Declaración De Impuesto Sobre las Ventas IVA
						29	Declaración Tributaria De Impuesto A La Riqueza Y Complementario De Normalización
						30	Declaración Tributaria De Industria, Comercio Avisos Y Tableros
						31	Declaración Tributaria De Información Exógena (Medios Magnéticos)
						32	Declaración Tributaria De Rete Ica
						33	Declaración Tributaria De Retención En La Fuente
						34	Declaración Tributaria Impuesto Sobre le Renta Para La Equidad (Cree)
				20	ESTADOS FINANCIEROS		
				25	INFORMES		
						36	Informe A Entes De Vigilancia Y Control
				29	LIBROS OFICIALES		
						50	Libro Auxiliar
						51	Libro de Diario
						52	Libro Mayor y Balance
				35	NOTAS CONTABLES		



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
		320	TESORERIA Y PRESUPUESTO	4	ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL		
						59	Modificaciones Presupuestales
						90	Traslado Presupuestal
				5	CERTIFICADOS		
						7	Certificados De Retención A Proveedores
				7	COMPROBANTES		
						10	Comprobante De Caja Menor
						11	Comprobante De Egreso
						13	Comprobante De Ingreso
				9	CONCILIACIONES		
						16	Conciliación Bancaria
				25	INFORMES		
						36	Informe A Entes De Vigilancia Y Control
						40	Informe De Flujo De Caja
				34	NOMINAS		
						60	Nómina de Pensionados
400	DIRECCIÓN COMERCIAL			25	INFORMES		
						36	Informe A Entes De Vigilancia Y Control
						38	Informe De Cartera
				42	PROGRAMAS		
						81	Programa De Reducción De Perdidas
				44	REPORTE DE MOROSOS A COBRO COACTIVO		
				46	SUSCRIPTORES		
						35	Expediente Suscriptores
		410	FACTURACIÓN Y RECAUDO	13	CRITICA DE FACTURACIÓN		
				14	CRONOGRAMA DE FACTURACIÓN		
				15	CUENTAS DE COBRO		
				27	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO		
						25	Control De Entrega De Factura
				36	NOTIFICACIONES		
		420	SERVICIO AL CLIENTE Y PQRS	37	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y/O SOLICITUDES		
500	DIRECCIÓN OPERATIVA			18	DÉRECHOS DE PETICIÓN		
				19	DISEÑOS DE REDES DE URBANIZADORES, CONSTRUCTORES Y VIVIENDA UNIFAMILIAR		
				25	INFORMES		
						36	Informe A Entes De Vigilancia Y Control
				43	Informe De Gestión De Operación		
				46	SUSCRIPTORES		
						35	Expediente Suscriptores



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
		510	PRODUCCION Y DISEÑO	19	DISEÑOS DE REDES DE URBANIZADORES, CONSTRUCTORES Y VIVIENDA UNIFAMILIAR		
				21	HISTORIA DE EQUIPOS DE PRODUCCION Y LABORATORIO		
						39	Informe De Control De Calidad De Agua
						44	Informe De Resultados De Muestras de Vigilancia y Control
				27	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO		
						84	Registro De Actualización De Catastro De Redes
						85	Registro De Pruebas De Sectorización
				28	INVENTARIOS		
						47	Inventario De Laboratorio
				39	PLANOS		
						70	Planos De Acueducto
						71	Planos De Alcantarillado
				42	PROGRAMAS		
						76	Programa De Aseguramiento De Calidad De Laboratorio
				43	PRUEBA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LABORATORIO		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
100	6		CIRCULARES									
100	6	8	Circular Informativa -Circular Informativa -Anexos	2	3		E				F	Subserie de carácter informativo, terminado el tiempo de retención en el archivo central el soporte papel se elimina ya que no posee valor histórico, cultural y científico.
100	6	9	Circular Reglamentaria -Circular Reglamentaria -Anexos	2	5	CT					F	Terminado el tiempo de retención y por ser evidencia de la toma de decisiones que aplican a la entidad se digitaliza y se conservara permanentemente, las imágenes deben permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.
100	33		MEMORANDOS Memorando	2	3		E				F	Terminado el tiempo de retención en el archivo central el soporte papel se elimina ya que no posee valor histórico, cultural y científico.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
100	45		RESOLUCIONES Resolución	2	8	CT				F		Serie Documental de carácter administrativo y legal que refleja las decisiones administrativas del AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL y forman parte de la memoria institucional de la entidad, que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, representa para la entidad la base histórica de la memoria Institucional, se digitalizara y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.

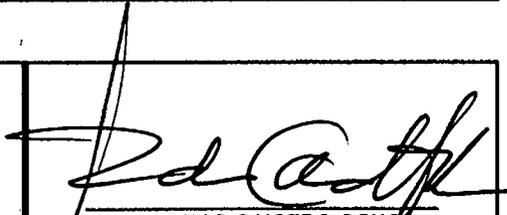
CONVENCIONES	SOPORTE F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización S : Selección E : Eliminación	 <hr style="width: 50%; margin: auto;"/>	FERNANDO CAICEDO OCHOA AGENTE ESPECIAL
---------------------	--	--	--	--	--



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 110 JURIDICA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
			<ul style="list-style-type: none"> -Contrato -Registro Presupuestal -Póliza -Aprobación de póliza -Designación de Supervisor -Acta de Supervisión -Cuenta de Cobro -Anexos 									
110	11		CONTRATOS	2	18				S	F		Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto generan gran importancia e impacto para la Empresa.
110	11	20	Contrato De Compraventa <ul style="list-style-type: none"> -Estudio Previo -Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) -Invitación Abierta -Propuestas -Acta de Evaluación -Resolución de Adjudicación -Contrato -Registro Presupuestal -Póliza -Aprobación de póliza -Designación de Supervisor -Acta de Supervisión -Cuenta de Cobro -Anexos 									
110	11	21	Contrato De Consultoría <ul style="list-style-type: none"> -Estudio Previo -Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) -Invitación Abierta -Propuestas -Acta de Evaluación 	2	18				S	F		Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto generan gran importancia e impacto para la Empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 110 JURIDICA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
			-Resolución de Adjudicación -Contrato -Registro Presupuestal -Póliza -Aprobación de póliza -Designación de Supervisor -Acta de Supervisión -Cuenta de Cobro -Anexos									
110	11	22	Contrato De Prestación De Servicios de Asesores -Justificación -Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Propuesta del contratista -Formato único de hoja de vida y/o hoja de vida -Copias de documentos de identidad -Copia de tarjeta profesional (cuando aplique) -Soportes académicos y laborales -Soportes de afiliación y de pago de seguridad social -Soportes de afiliación al sistema de riesgos laborales -Copia de registro único tributario -Certificación bancaria -Certificaciones de antecedentes -Formato de información proveedores de bienes y servicios -Minuta del contrato -Certificado de Registro Presupuestal -Pólizas del contrato	2	18				S	F		Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto generan gran importancia e impacto para la Empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 110 JURIDICA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
			<ul style="list-style-type: none"> -Aprobación de pólizas -Acta de inicio (cuando aplique) -Oficio de designación de supervisor (cuando aplique) -Informes de avance -Solicitudes de modificaciones, prórrogas, suspensiones y/o reanudaciones (cuando aplique) -Actas de modificaciones, suspensiones y/o reanudaciones (cuando aplique) -Minutas adicionales de otrosí (cuando aplique) -Pólizas de legalización de otrosí (cuando aplique) -Informes de incumplimientos (cuando aplique) -Informe final -Acta de liquidación 									
110	11	23	Contrato De Prestación De Servicios Profesionales PRECONTRACTUAL <ul style="list-style-type: none"> -Plan de contratación -Estudios y documentos previos -Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP (copia)) -Acto administrativo (justificación de contratación, resoluciones, decretos y/o acuerdos) -Propuesta -Hoja de vida (certificados, títulos de idoneidad, documentos de identidad) -Certificados de aportes parafiscales -Registro único tributario (RUT) -Registro de información tributario (RIT) 	2	18				S	F		Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto generan gran importancia e impacto para la Empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 110 JURIDICA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
			-PROCESO DE INCUMPLIMIENTO -Solicitud de sanción, incumplimiento y/o multa -Informes (incumplimiento) -Actas legales -Actos administrativos (resoluciones (copia)) -Reporte de registro único de proponentes - RUP, Cámaras de comercio y Procuraduría General (sanciones, incumplimiento y multas) -Comunicaciones oficiales									
110	11	24	Contrato De Suministro -Estudio Previo -Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) -Invitación Abierta -Propuestas -Acta de Evaluación -Resolución de Adjudicación -Contrato -Registro Presupuestal -Póliza -Aprobación de póliza -Designación de Supervisor -Acta de Supervisión -Cuenta de Cobro -Anexos	2	18				S	F		Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto generan gran importancia e impacto para la Empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 110 JURIDICA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	GT	E	M/D	S	F	EL	
110	17		DEFRAUDACION DE FLUIDOS -Denuncia de Carácter Penal -Otorgamiento de Disponibilidad de Servicio de Acueducto -Acta de visita Técnica Para Revisión Domiciliaria -Formato de Autorización Para el Tratamiento de Datos Personales del Cliente -Certificado de Calibración Facturas -Acta de instalación y o Verificación de Medidor -Acta de Visita Técnica -Aviso de Revisión Interna -Acta de Diligenciamiento de Presunta Defraudación de Fluidos -Orden de Trabajo -Autorización de Traslado de Medidor -Liquidación de Recuperación de Fluidos -Reclamos -Copia Cedula de Ciudadanía -Constancia de Estratificación -Certificado de Tradición y Libertad -Solicitud para la Prestación del Servicio	2	18				S	F		Finalizado el periodo de retención en Archivo Central se debe hacer selección al azar de un 3% del volumen anual, como evidencia de la función judicial de la Empresa, dando prelación a aquellos expedientes que aporten información relevante para la investigación y jurisprudencia. En concordancia con el Artículo 256 de la Ley 599 de 2000, se elevó a la categoría de delito la defraudación de fluidos.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 110 JURIDICA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL		
110	41		PROCESOS										<p>Con base en que estos procesos pueden llevar a demandas y acciones judiciales el tiempo de retención en el archivo de gestión contara a partir del cierre del proceso por sentencia, se envía al archivo central para custodia precaucional, terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza y el soporte papel se elimina.</p> <p>Los procesos laborales tiene repercusión en materia pensional, se debe anexar el fallo del procesos a la historia laboral (Ley 1437 de 2011)</p>
110	41	72	Proceso Administrativo Laboral -Auto -Constancia de Notificación -Contestación -Escrito de Demanda -Fallo de Primera Instancia -Fallo de Segunda Instancia -Guía de Acuse de Recibido -Hoja de Ruta -Memorando -Notificación de Demanda -Poder -Resolución de Cumplimiento -Autos -Comunicaciones -Correos -Declaraciones -Fallos -Notificaciones -Oficios -Poderes -Pruebas -Quejas -Resoluciones	2	28			M/D			F		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 110 JURIDICA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
110	41	73	Proceso De Cobro Coactivo -Comunicación -Aviso de Cobro -Notificación -Recibo -Consulta Índice de Propietario -Auto de Mandamiento de Pago -Auto de Medidas Cautelares -Formulario de Calificación de Constancia de Inscripción -Certificado de Tradición y Libertad -Citación de Notificación Personal -Copia de Publicación de Notificaciones -Autos -Contestación de Mandamiento de Pago -Citaciones -Factura	2	18				S	F		Cumplidos sus valores primarios relacionados con términos administrativos, fiscales y contables que evidencia las acciones encaminadas a la fiscalización y cobro, esta serie no desarrolla valores secundarios y su información está consolidada en los ingresos, reflejados a su vez en libros oficiales y estados financieros. No obstante como muestra de la función se determina una selección de 10% anual para rescatar procesos o situaciones de relevancia.
110	41	74	Proceso Judicial Ejecutivo -Demanda -Notificaciones -Medidas cautelares -Contestación -Comunicaciones -Sentencia	2	8				S	F		Seleccionar una muestra aleatoria de un 10% del volumen anual, como evidencia de los procesos judiciales de la Empresa. Soporte normativo: Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 110 JURIDICA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL		
110	41	75	Proceso Judicial Ordinario -Demanda y ane-os -Notificaciones -Contestaciones y ane-os -Comunicaciones -Acta de audiencia de conciliación -Sentencia	2	8				S	F		Seleccionar una muestra aleatoria de un 10% del volumen anual, como evidencia de los procesos judiciales de la Empresa. Soporte normativo: Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.	

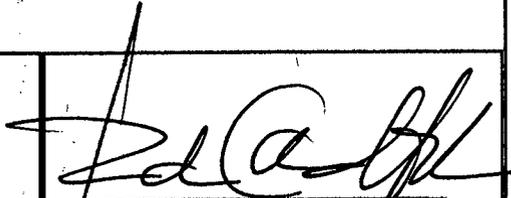
CONVENCIONES	SOPORTE F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización S : Selección E : Eliminación	_____	 FERNANDO CAICEDO OCHOA AGENTE ESPECIAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
200	24		HISTORIAS LABORALES -Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo -Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo -Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo -Documentos de identificación -Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) -Soportes documentales de estudios y e-periencia que acrediten los requisitos del cargo -Acta de posesión -Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales -Certificado de Antecedentes Fiscales -Certificado de Antecedentes Disciplinarios -Declaración de Bienes y Rentas	3	97		E				F	Serie documental que debe conservarse debidamente organizada y en sus soportes originales, por un periodo de por lo menos 80 años posteriores a la prestación del servicio por parte del trabajador, debido a los efectos legales que estos archivos puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social, y porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en el campo de la ciencias sociales. (Concepto Técnico AGN Ref. 1-2014-97 ; 98/2014/SGC - 420). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección representativa del 3% por cada año de producción teniendo en cuenta los diferentes niveles (Directivos, profesionales, técnicos y asistenciales); como fuente de información en investigaciones de los perfiles en diferentes épocas y niveles. Con fundamento en la Circular Conjunta No. 04 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, la cual brinda orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
200	25		INFORMES									Subserie de conservación total ya que es donde se consolidan todos los informes de las áreas y evidencia la gestión realizada por las mismas.
200	25	41	Informe General De Monitoreo - Informe -Anexos -Oficio remitario	1	10	CT				F		

CONVENCIONES	SOPORTE	RETENCION (Expresada en años)	DISPOSICION FINAL	 FERNANDO CAICEDO OCHOA AGENTE ESPECIAL
	F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización S : Selección E : Eliminación	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA : 210 ARCHIVO CENTRAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	GT	E	M/D	S	F	EL	
210	2		ACTAS									
210	2	2	Acta De Anulación De Comunicaciones Oficiales -Acta de anulación -Anexos	2	8	CT				F	EL	Subserie que evidencia la anulación de números de radicado que no se usaran de acuerdo con el Acuerdo 060 de 2001. Debe utilizarse un medio técnico que facilite su conservación y reprografía para para su posterior consulta.
210	2	3	Acta De Comité Interno De Archivo -Acta -Anexos -Comunicación oficial -Convocatoria -Acta -Anexos	2	8	CT				F	EL	Refleja las decisiones institucionales frente a la gestión administrativa, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación, terminado el tiempo de retención. (Ley General de Archivos 594 de 2000 - acuerdo 04 de 2013). Las imágenes se conservaran permanentemente como prueba en un repositorio que garantice su seguridad, trazabilidad, fidelidad y fácil consulta.
210	2	5	Acta De Eliminación -Acta -Anexos	2	8	CT				F	EL	Por ser información de valor probatorio se digitaliza y se conserva permanentemente, el original debe reposar en la oficina de Archivo y Correspondencia de la entidad, posee copia virtual la cual se conservara permanentemente en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta (Acuerdo 04 de 2013 AGN).



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA : 210 ARCHIVO CENTRAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL		
210	10		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
210	10	17	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Enviadas - Certificación prueba de entrega - Comunicaciones oficiales enviadas	2	8		E				F	EL	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios es posible su eliminación en la medida en que estos consecutivos almacenan la primer copia de los originales que de acuerdo con la integralidad de las unidades documentales, deben reposar en las diferentes series de la TRD para las que fueron generadas
210	10	18	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Internas - Comunicaciones oficiales internas	2	8		E				F	EL	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios es posible su eliminación en la medida en que estos consecutivos almacenan la primer copia de los originales que de acuerdo con la integralidad de las unidades documentales, deben reposar en las diferentes series de la TRD para las que fueron generadas o recibidas.
210	25		INFORMES										
210	25	42	Informe De Gestión - Informe - Anexos - Oficio remitario	1	9		E				F	EL	Finalizado el período de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15).
210	26		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA										
210	26	48	Inventario Documental - Inventarios documentales - Comunicación Oficial	2	3	CT						EL	Se conserva para evidenciar la óptima aplicación a las TRD, para el adecuado control de Transferencias Documentales y como herramienta esencial para la administración documental en el Archivo Central.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA : 210 ARCHIVO CENTRAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	GT	E	M/D	S	F	EL	
210	27		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO									
210	27	26	Control De Préstamo De Documentos - Formato de préstamo	2	3		E			F	EL	Finalizado el tramite y cumplido el período de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15).
210	27	69	Planillas De Envío De Comunicaciones Oficiales -Planilla -Guía de envío	2	8			M/D		F	EL	Terminado el tramite administrativo la serie se digitaliza porque tiene valor probatorio el soporte papel se elimina, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su seguridad, fidelidad, trazabilidad y fácil consulta. Artículo octavo del acuerdo 060 de 2001 Archivo general de la Nación.
210	32		MANUALES									
210	32	55	Manual De Gestión Documental -Manual - Planilla de control de asistencia	2	3		E			F	EL	Subserie con valor administrativo, terminado el tiempo de retención en el archivo central se eliminara ya que no posee valores históricos, culturales ni científicos.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA : 210 ARCHIVO CENTRAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	GT	E	M/D	S	F	EL	
210	32	57	Manual Tabla De Retención Documental -Manual - Planilla de control de asistencia	2	3		E			F	EL	Subserie con valor administrativo, terminado el tiempo de retención en el archivo central se eliminara ya que no posee valores históricos, culturales ni científicos.
210	32	58	Manual Tabla De Valoración Documental -Manual - Planilla de control de asistencia	2	3		E			F	EL	Subserie con valor administrativo, terminado el tiempo de retención en el archivo central se eliminara ya que no posee valores históricos, culturales ni científicos.
210	38		PLANES									
210	38	68	Plan Institucional de Archivos - PINAR -Plan	2	3	CT				F	EL	Instrumento archivístico que fija las pautas para la normalización de la gestión documental de la Administración Institucional y por tanto se debe conservar totalmente, dado su carácter patrimonial.
210	42		PROGRAMAS									
210	42	78	Programa De Gestión Documental -Programa	2	3	CT				F	EL	La serie se conservara permanentemente como prueba de los programas que utiliza la entidad en el manejo de sus documentos, se digitalizara y las imágenes deben conservarse permanentemente en un repositorio que garantice su seguridad, fidelidad, trazabilidad y fácil consulta.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA : 210 ARCHIVO CENTRAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
210	49	89	Transferencia Documental Secundarias -Acta de entrega -Cronograma -Inventario -Novedades de transferencias -Registro de transferencia	1	9	CT				F	EL	Finalizado el período de retención en el Archivo Central deben ser transferidos al Archivo histórico, por tanto se debe conservar totalmente, dado su carácter patrimonial. Debe utilizarse un medio técnico que facilite su conservación y reprografía.

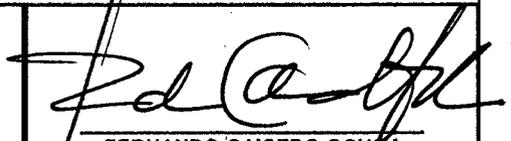
CONVENCIONES	SOPORTE F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización S : Selección E : Eliminación	 FERNANDO CAICEDO OCHOA AGENTE ESPECIAL
---------------------	--	--	--	---



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA : 220 SISTEMAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
220	3		ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO -Hoja de vida hardware -Inventario -Soporte de Mantenimiento	1	10		E			F	EL	Cumplido el tiempo de retención se seleccionan las historias de los equipos que aun se encuentren en funcionamiento los que no, se eliminan.
220	25		INFORMES Informe A Entes De Vigilancia Y Control -Informe -Oficio remisorio	2	8			M/D		F	EL	Serie documental de valor administrativo, histórico y científico que evidencia la gestión institucional y su reporte a los entes de vigilancia y control. Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
220	25	36										
220	30		LICENCIAS Licencia De Software -Guías instructivas -Instaladores -Licencias	2	18		E			F	EL	Subserie con valor administrativo, legal y jurídico, terminado el tiempo de retención de esta Subserie documental, se eliminará. Posee copia virtual, las imágenes se conservaran permanentemente en un repositorio que garantice su seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
220	30	53										
220	32		MANUALES Manual De Contingencia -Manual -Resolución	2	2		E			F	EL	Subserie que tiene vigencia mientras los sistemas se encuentran en uso, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se eliminan pues pierden sus valores primarios y no posee valores secundarios.
220	32	54										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA : 220 SISTEMAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL		
220	31		MANTENIMIENTO DE SOFTWARE -Solicitud de soporte de desarrollo -Soporte de gestión comercial -Software -Activación de Software GCI – Gestión Comercial Integrado	1	4		E				F	EL	Subserie que es actualizada anualmente, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se eliminan pues pierden sus valores primarios y no posee valores secundarios.
220	32	56	Manual Sistema De Gestión De Seguridad De La Información -Manual -Resolución	2	2		E				F	EL	Subserie que tiene vigencia mientras los sistemas se encuentran en uso, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se eliminan pues pierden sus valores primarios y no posee valores secundarios.
220	38		PLANES Plan De Atención De Emergencias Y Desastres -Establecimiento de riesgos -Planes de contingencia	2	3		E				F	EL	Subserie que es actualizada anualmente, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se eliminan pues pierden sus valores primarios y no posee valores secundarios.
220	38	62											

CONVENCIONES	SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	 FERNANDO CAICEDO OCHOA AGENTE ESPECIAL
	F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico	(Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización S : Selección E : Eliminación	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA : 240 ALMACEN, COMPRAS E INVENTARIOS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
240	7		COMPROBANTES									Serie documental que soporta los bienes activos de la entidad y respaldan las inversiones o gastos presupuestales, como documentos de carácter contable, debe conservarse por un periodo de 10 años contados a partir del ultimo asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto su conservación en papel o en cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
240	7	12	Comprobante De Entrada -Comprobante -Factura o documento equivalente -Cuenta de cobro -Remisión -Orden de pedido -Solicitud de elementos -Oferta y cotizaciones	2	8			M/D		F		
240	7	14	Comprobante De Salida -Comprobante -Solicitud de elementos -Solicitud de materiales	2	8			M/D		F		Subserie que tiene valor administrativo, contable, legal e investigativo se sugiere su conservación en otro medio que garantice su reproducción exacta y el soporte papel se elimina.
240	22		HISTORIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO -Formato de ruta diaria -Reporte de trabajo maquinaria y equipo -Hoja de vida de equipos y/o maquinaria para mantenimiento preventivo y correctivo	1	9			M/D		F		Cumplido el tiempo de retención se seleccionan las historias de la maquinaria y equipos que aun se encuentren en funcionamiento las que no se eliminan garantizando su reprografía en un medio técnico que garantice su posterior consulta.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA : 240 ALMACEN, COMPRAS E INVENTARIOS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
240	23		HISTORIA DE VEHÍCULOS -Improntas -Licencia de tránsito o tarjeta de propiedad -Manifiesto de aduana -Póliza de vehículo -Revisiones técnico mecánicas -Seguro obligatorio de accidentes de tránsito Soat -Acta de baja - Acta de donación -Consumo de combustible -Factura de compra - Factura y/o reporte de mantenimiento preventivo o correctivo	1	9		E			F		Serie que perdura en la oficina durante el tiempo que el vehículo sea propiedad de la entidad. Una vez el vehículo deje de hacer parte del inventario de bienes de la entidad, bien sea por baja o enajenación y cumplido el tiempo de retención, los documentos se eliminan o se entregan al nuevo propietario.
240	25		INFORMES Informe A Entes De Vigilancia Y Control - Informe -Anexo -Oficio remitario	2	8			M/D		F	EL	Subserie de valor misional que refleja y evidencia la labor de la dependencia y su reporte a los entes de vigilancia y control. Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA : 240 ALMACEN, COMPRAS E INVENTARIOS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
240	25	37	Informe De Baja De Bienes Obsoletos O Inservibles -Acta de adjudicación o donación -Avalúo -Informe final -Legalización de la venta -Relación de materiales o equipos obsoletos o inservibles -Relación de bienes a dar de baja -Resolución baja del bien -Acta de donación -Acta de venta -Acta de destrucción -Legalización / -Solicitud -Legalización / -Solicitud	1	4			M/D		F		Subserie documental que refleja la salida definitiva de materiales o equipos que no se encuentren en condiciones de uso o que la entidad ya no requiera para el normal desarrollo de sus actividades, al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se microfilma o digitaliza para posteriores consultas y el soporte papel se elimina ya que pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios.
240	25	45	Informe De Traspaso De Bienes -Acta de entrega del bien -Comprobante salida de almacén -Concepto de técnico (área responsable) -Informe de venta de los bienes	1	10	CT				F		Subserie que refleja los bienes transferidos por la SSPD a otra entidad, al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se microfilma o digitaliza para posteriores consultas y el soporte papel se conserva como testimonio del proceso de traspaso.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA : 240 ALMACEN, COMPRAS E INVENTARIOS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
240	28		INVENTARIOS									
240	28	46	Inventario De Elementos Devolutivos O En Responsabilidad -Listado de placas -Informe de verificación -Traslados de responsabilidad -Informe final -Acta de responsabilidad individual	1	4	CT					F	Subserie que posee valor probatorio y responsabilidad fiscal, ya que refleja y consolida los activos fijos y los bienes de la entidad. Una vez el vehículo deje de hacer parte del inventario de bienes de la entidad, bien sea por baja o enajenación y cumplido el tiempo de retención se recomienda conservar totalmente para fines de auditorias de entes de control. Ley 42 del 26 de enero 1993 " sobre la organización del Sistema de Control Fiscal y Financiero y los organismos que lo ejercen"
240	28	49	Inventario Individual De Elementos De Consumo -Inventario -Listado de existencias -Informe de verificación -Comprobantes de ajuste de entrada -Comprobantes de ajustes de salida -Informe final	1	4			M/D			F	Subserie que tiene valor administrativo, contable, legal e investigativo se sugiere su conservación en otro medio que garantice su reproducción exacta y el soporte papel se elimina.
240	38		PLANES									
240	38	63	Plan De Compras -Plan de compras consolidado -Solicitud de requerimientos -Soportes -Oficio o circular informativa	1	4		E				F	Subserie que es actualizada anualmente, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se eliminan pues pierden sus valores primarios y no posee valores secundarios.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA : 240 ALMACEN, COMPRAS E INVENTARIOS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
240	40		POLIZAS -Oficio o requerimiento -Certificado de expedición -Condiciones -Convenio de pago -Certificado de disponibilidad presupuestal -Pólizas -Soportes	1	4				S	F		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año de producción documental, de aquellos siniestros de impacto institucional, como testimonio de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones. En concordancia con la Ley 222 de 1995.

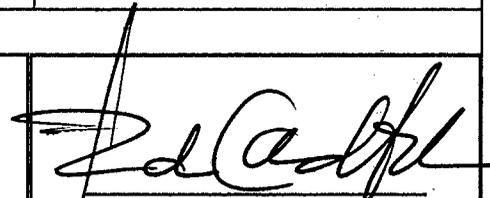
CONVENCIONES	SOPORTE F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización S : Selección E : Eliminación	 FERNANDO CAICEDO OCHOA AGENTE ESPECIAL
---------------------	--	--	--	---



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 300 DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
300	38	66	Plan De Inversión -Plan -Informe	1	4		E			F	EL	Subserie documental que es sustituida por una nueva versión que obedece al mejoramiento continuo; una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se eliminan pues pierden sus valores primarios y no posee valores secundarios.
300	38	67	Plan Financiero -Plan -Informe	1	4		E			F	EL	Subserie documental que es sustituida por una nueva versión que obedece al mejoramiento continuo; una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se eliminan pues pierden sus valores primarios y no posee valores secundarios.

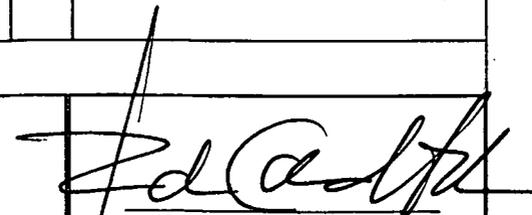
CONVENCIONES	SOPORTE F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización S : Selección E : Eliminación	 FERNANDO CAICEDO OCHOA AGENTE ESPECIAL
---------------------	--	--	--	---



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 DIRECCIÓN FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA : 310 CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
310	16		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	8			M/D		F	EL	Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60 (Transcurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta).
310	16	28	Declaración De Impuesto Sobre las Ventas IVA -Auxiliar de cuentas por Tercero -Balance de Prueba -Declaración -Formulario de Pago									
310	16	29	Declaración Tributaria De Impuesto A La Riqueza Y Complementario De Normalización -Declaración -Formulario de Pago -Comprobante de Egreso	2	8			M/D		F	EL	Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60 (Transcurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta).
310	16	30	Declaración Tributaria De Industria, Comercio Avisos Y Tableros -Balance de Prueba -Declaración -Formulario de Pago -Comprobante de Egreso	2	8			M/D		F	EL	Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60 (Transcurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 DIRECCIÓN FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: 310 CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
												siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta).
310	16	31	Declaración Tributaria De Información Exógena (Medios Magnéticos) -Formulario de Presentación de Información por Envío de Archivos XMLS	2	8	CT					EL	Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar la información exógena compartida a organismos de control.
310	16	32	Declaración Tributaria De Rete Ica -Auxiliar de cuentas por Tercero -Balance de Prueba -Declaración -Formulario de Pago -Comprobante de Egreso	2	8			M/D		F	EL	Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60 (Transcurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta).
310	16	33	Declaración Tributaria De Retención En La Fuente -Auxiliar de cuentas por Tercero -Balance de Prueba -Declaración -Formulario de Pago -Comprobante de Egreso	2	8			M/D		F	EL	Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60 (Transcurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 DIRECCIÓN FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA : 310 CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
												siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta).
310	16	34	Declaración Tributaria Impuesto Sobre la Renta Para La Equidad (Cree) -Balance de Prueba -Declaración -Formulario de Pago -Comprobante de Egreso	2	8			M/D		F	EL	Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60 (Transcurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta).
310	20		ESTADOS FINANCIEROS -Balance de Prueba -Balance General -Estado de Actividad Económica Social y Ambiental -Notas a los Estados Financieros -Estado de Cambio en el Patrimonio -Flujo de Caja	2	8			M/D		F		Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60 (Transcurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta) posee copia virtual la cual se conservara permanentemente en un repositorio que garantice su seguridad, trazabilidad y fácil consulta.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 DIRECCIÓN FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA : 310 CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
310	25		INFORMES	2	8			M/D		F	EL	Serie documental de valor administrativo, histórico y científico que evidencia la gestión institucional y su reporte a los entes de vigilancia y control. Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
310	25	36	Informe A Entes De Vigilancia Y Control -Boletín de deudores morosos CGN -Formato de operaciones reciprocas CGN (Contaduría General de la Nación) (2005-002 operaciones reciprocas) -Informe Interno Contable -Informe PUC SUI -Informe NIIF (Normas internacionales)									
310	29		LIBROS OFICIALES	2	8			M/D		F	EL	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios. Dicha información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.
310	29	50	Libro Auxiliar -Libro Auxiliar									
310	29	51	Libro de Diario -Libro de Diario	2	8	CT				F	EL	Esta Subserie se conservan totalmente debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera, consolidan los registros contables; permiten reconstruir la memoria económica de la entidad. Soporte Normativo: articulo 28 de la Ley 962 de 2005 del Código de Comercio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 DIRECCIÓN FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA : 310 CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL		
310	29	52	Libro Mayor y Balance -Libro Mayor y Balance	2	8	CT					F	EL	Cumplida su vigencia la serie se conservara permanentemente como prueba y consulta en un repositorio que garantice su seguridad, trazabilidad, fidelidad y fácil consulta. Ley 962 de 2005 Artículo 28.
310	35		NOTAS CONTABLES -Notas contables	2	8			M/D			F	EL	Cumplida su vigencia la serie se conservara permanentemente como prueba y consulta en un repositorio que garantice su seguridad, trazabilidad, fidelidad y fácil consulta. Ley 962 de 2005 Artículo 28.

CONVENCIONES	SOPORTE	RETENCION (Expresada en años)	DISPOSICION FINAL	 FERNANDO CAICEDO OCHOA AGENTE ESPECIAL
	F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización S : Selección E : Eliminación	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 DIRECCIÓN FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA : 320 TESORERIA Y PRESUPUESTO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
320	4		ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL									
320	4	59	Modificaciones Presupuestales -Certificado de disponibilidad presupuestal - Estudio de conveniencia y oportunidad -Justificación -Resolución -Solicitud	2	8			M/D		F		Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60 (Transcurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta) posee copia virtual la cual se conservara permanentemente en un repositorio que garantice su seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
320	4	90	Traslado Presupuestal -Resolución	2	8			M/D		F		Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60 (Transcurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta) posee copia virtual la cual se conservara permanentemente en un repositorio que garantice su seguridad, trazabilidad y fácil consulta.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 DIRECCIÓN FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA : 320 TESORERÍA Y PRESUPUESTO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
320	5		CERTIFICADOS									Finalizado el período de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15).
320	5	7	Certificados De Retención A Proveedores -Certificado -Solicitud	1	2		E				F	
320	7		COMPROBANTES									Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60 (Transcurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta) posee copia virtual la cual se conservara permanentemente en un repositorio que garantice su seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
320	7	10	Comprobante De Caja Menor -Certificado de disponibilidad presupuestal - Comprobante - Consignación -Cuenta de cobro -Factura -Giros -Legalización -Recibo de caja -Registro presupuestal -Relación -Resolución / -Solicitud -Resolución / -Solicitud	2	8			M/D			F	
320	7	11	Comprobante De Egreso -Acta de supervisión - Causación de cuentas -Certificado de disponibilidad presupuestal -Comprobante de bancos -Comprobante de pago estampillas -Comprobante pago aportes -Comprobante de pago -Compromiso/ Registro presupuestal	2	8			M/D			F	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 DIRECCIÓN FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA : 320 TESORERIA Y PRESUPUESTO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
			<ul style="list-style-type: none"> -Cuenta de cobro -Documento equivalente a factura -Entrada de almacén -Estampillas -Facturas -Informe -Informe presupuesto y tesorería -Orden de pago -Registro presupuestal 									permanente en un repositorio que garantice su seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
320	7	13	Comprobante De Ingreso <ul style="list-style-type: none"> -Comprobante de Único de Consignación -Comprobante de ingreso -Formatos de Consignaciones locales -Factura de venta -Informe de recaudo -Reporte de recaudo -Notas bancarias -Recibo de caja 	2	8			M/D		F		Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60 (Transcurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta) posee copia virtual la cual se conservara permanentemente en un repositorio que garantice su seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
320	9		CONCILIACIONES									
320	9	16	Conciliación Bancaria <ul style="list-style-type: none"> -Conciliación bancaria -Extracto bancario -Libro bancos -Notas Contables 	2	8			M/D		F		Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60 (Transcurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 DIRECCIÓN FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA : 320 TESORERIA Y PRESUPUESTO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL		
			-Notas Debito y Crédito -Registros contables										siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta) posee copia virtual la cual se conservara permanentemente en un repositorio que garantice su seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
320	25		INFORMES	2	8			M/D		F	EL	Serie documental de valor administrativo, histórico y científico que evidencia la gestión institucional y su reporte a los entes de vigilancia y control. Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.	
320	25	36	Informe A Entes De Vigilancia Y Control -Informe -Anexos -Oficio remisorio -Resoluciones -Reporte -CGR ejecución de gastos -CGN ejecución de ingresos										
320	25	40	Informe De Flujo De Caja -Pagos -Ingresos -Informe de Egresos -Informe de Recaudo -Reporte Flujo de Caja -Balance de Prueba	2	8			M/D		F			Finalizado el período de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15).



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 DIRECCIÓN FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA : 320 TESORERIA Y PRESUPUESTO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
320	34		NOMINAS	2	98		E				F	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se conservara durante 98 años. Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60 (Transcurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta) (información laboral de los trabajadores código sustantivo del trabajo artículos 39, 42, 151, 264, resolución 011 2008, artículo 9 numerales 2 al 13) las imágenes serán conservadas en un repositorio que asegure su seguridad, trazabilidad y fácil consulta por un tiempo no menor al aquí estipulado.
320	34	60	Nómina de Pensionados -Nómina -Egreso -Certificado de Supervivencia -Software GCI									

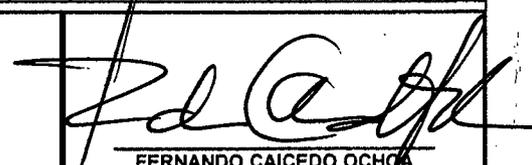
CONVENCIONES	SOPORTE F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización S : Selección E : Eliminación	 FERNANDO CAICEDO OCHOA AGENTE ESPECIAL
---------------------	--	--	--	---



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 400 DIRECCIÓN COMERCIAL

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL		
400	25		INFORMES										
400	25	36	Informe A Entes De Vigilancia Y Control -Informe de Indicadores de Gestión	2	8			M/D			F	EL	Serie documental de valor administrativo, histórico y científico que evidencia la gestión institucional y su reporte a los entes de vigilancia y control. Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
400	25	38	Informe De Cartera -Informe	1	4		E					EL	Finalizado el período de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15).
400	42		PROGRAMAS										
400	42	81	Programa De Reducción De Perdidas -Programa	1	4		E				F		Subserie que es actualizada anualmente, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se eliminan pues pierden sus valores primarios y no posee valores secundarios.
400	44		REPORTE DE MOROSOS A COBRO COACTIVO -Reporte De Morosos A Cobro Coactivo	1	2		E					EL	Serie documental que es reemplazada y/o actualizada, terminada su vigencia y cumplido el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15).
400	46		SUSCRIPTORES										
400	46	35	Expediente Suscriptores -Acta de corte del Servicio -Acta de instalación de medidor -Acta de reconexión o reinstalación	1	20	CT					F		Culminado su tiempo de retención en el archivo de gestión, se deberá consolidar toda la información en el archivo central con el propósito de conformar el expediente único de suscriptores compilando toda la



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 400 DIRECCIÓN COMERCIAL

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
			<ul style="list-style-type: none"> -Acta de suspensión del servicio -Acta de verificación medidor -Acta de visita técnica -Acta de visita técnica relectura -Aviso de revisión interna -Certificado de libreta y tradición -Citación de notificación -Constancia de estratificación -Convenio /Acuerdo de pago -Solicitudes -Cotización -Derecho de petición -Factura de venta - Fotocopia cedula -Notificación personal -Notificación por aviso -Orden de Trabajo alcantarillado -Orden de Trabajo Comercial -Orden de Trabajo de Acueducto 									<p>información producidas o recibida por las diferentes áreas y que hagan parte integral del mismo, dada la importancia e impacto de la serie para la Empresa. Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.</p>

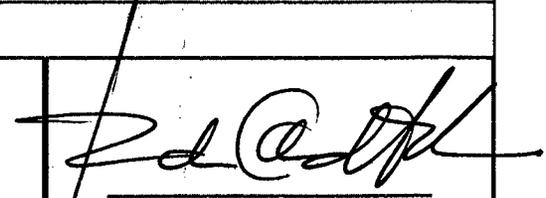
CONVENCIONES	SOPORTE F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización S : Selección E : Eliminación	 <hr style="width: 50%; margin: auto;"/>	FERNANDO CAICEDO OCHOA AGENTE ESPECIAL
---------------------	--	--	--	--	--



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 DIRECCIÓN COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA : 410 FACTURACIÓN Y RECAUDO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL		
410	13		CRITICA DE FACTURACIÓN -Critica de facturación	1	2		E					EL	Serie documental que es reemplazada y/o actualizada terminada su vigencia y cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión reposa el historial en el sistema esta informacion se ve reflejada en la facturación.
410	14		CRONOGRAMA DE FACTURACIÓN -cronograma de facturación	1	2		E					EL	Serie documental que es reemplazada y/o actualizada, terminada su vigencia y cumplido el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15).
410	15		CUENTAS DE COBRO -Factura -Informe de subsidios	1	9			M/D			F		Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60 (Transcurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta) posee copia virtual la cual se conservara permanentemente en un repositorio que garantice su seguridad, trazabilidad y fácil consulta.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 DIRECCIÓN COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA : 410 FACTURACIÓN Y RECAUDO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL		
410	27		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO Control De Entrega De Factura - Control por ciclos	1	2		E				F	Serie documental que es reemplazada y/o actualizada, terminada su vigencia y cumplido el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15).	
410	27	25											
410	36		NOTIFICACIONES Notificación De Cobro Persuasivo -Acta de corte -Acta de reconexión -Orden de trabajo -Acta de defraudación fluidos	1			E	M/D			F	EL	Terminado el tramite administrativo la serie se digitaliza por que tiene valores probatorio. (Acuerdo 060 de 2001 AGN).
410	36	61											

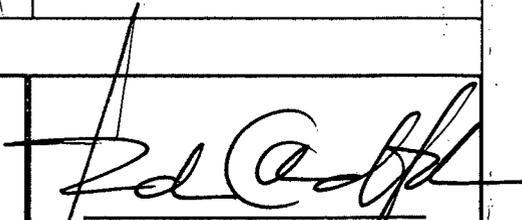
CONVENCIONES	SOPORTE F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización S : Selección E : Eliminación	 <hr/> FERNANDO CAICEDO OCHOA AGENTE ESPECIAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 DIRECCIÓN COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA : 420 SERVICIO AL CLIENTE Y PQRS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
420	37		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y/O SOLICITUDES - Derecho de petición -Acta de visita técnica -Respuesta -Citación para respuesta -Notificación -Acta de corte -Edicto (Aviso por edicto) -Recurso de reposición -Respuesta -Citación -Resolución	2	3		E				F	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, el soporte papel se elimina ya que no posee valor histórico, cultural o científico (Constitución Nacional de 1991 artículo 23 - LEY 1755 DE 2015).

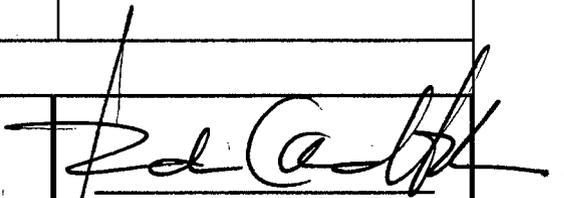
CONVENCIONES	SOPORTE F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización S : Selección E : Eliminación	 FERNANDO CAICEDO OCHOA AGENTE ESPECIAL
---------------------	--	--	--	---



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL

OFICINA PRODUCTORA : 500 DIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
500	18		DERECHOS DE PETICIÓN -Respuesta -Solicitud	2	3		E			F		Terminado el tiempo de retención en el archivo central, el soporte papel se elimina ya que no posee valor histórico, cultural o científico (Constitución Nacional de 1991 artículo 23 - LEY 1755 DE 2015).
500	19		DISEÑOS DE REDES DE URBANIZADORES, CONSTRUCTORES Y VIVIENDA UNIFAMILIAR -Acta de revisión obras redes acueductos urbanizaciones y/o edificios y/o urbanizaciones -Aprobación de diseños -Certificado de disponibilidad de servicios y bases técnicas -Carta catastral -Concepto técnico favorable construcciones particulares -Control de pruebas hidrostáticas -Demarcación urbanística y arquitectónica -Devolución diseños con observaciones -Devolución solicitud de disponibilidad de servicio y bases técnicas -Devolución solicitud elaboración presupuesto -Elaboración presupuesto -Planos arquitectónicos -Planos hidrosanitarios -Solicitud asesoría para programar y ejecutar empalme acometida acueducto -Solicitud de disponibilidad de servicios y bases técnicas -Solicitud elaboración presupuesto -Solicitud revisión diseños	1	20	CT				F		Culminado su tiempo de retención en el archivo de gestión, se deberá consolidar toda la información en el archivo central, dada la importancia e impacto de la serie para la Empresa. Asegurar su conservación total y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 500 DIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL		
500	25		INFORMES	2	8			M/D			F	EL	<p>Serie documental de valor administrativo, histórico y científico que evidencia la gestión institucional y su reporte a los entes de vigilancia y control.</p> <p>Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.</p>
500	25	36	Informe A Entes De Vigilancia Y Control -Informe -Anexos -Oficio remitario										
500	25	43	Informe De Gestión De Operación -Comunicación interna producida -Comunicación interna recibida -Comunicación oficial producida -Control diario de operaciones Planta Chicoral -Control diario de operaciones Planta Espinal -Control de suministro de agua de Planta Chicoral a Planta Espinal -Informe de calidad de aguas crudas y potables -Informe de calidad y de insumos Químicos -Informe de consumos y costos de energía -Informe de mantenimiento -Informe mensual consolidado -Informe microbiológico mensual -Registro de análisis microbiológico del agua -Registro de novedades y/o no conformidades en Plantas de Tratamiento Informe de consumo de insumos quimicos	2	5				S	F		<p>La Subserie se transfiere al Archivo Central, culminado su tiempo de retención, se deberá seleccionar una muestra del 3% de los informes mas relevantes, por cada año de producción en concordancia con la importancia e impacto de la serie en la evidencia de la gestión operativa adelantada por la Empresa, el soporte papel se eliminara.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 AGENTE ESPECIAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL
 OFICINA PRODUCTORA : 500 DIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
500	46		SUSCRIPTORES									
500	46	35	Expediente Suscriptores -Acta de visita técnica -Cotización -Orden de trabajo Alcantarillado -Orden de trabajo de acueducto - Paz y salvo impuesto predial -Petición de suscriptor -PQRS – Petición, Quejas y Reclamos del servicio -Presupuesto -Queja del suscriptor -Reclamo del suscriptor -Reporte novedades redes de acueducto -Reporte novedades redes de alcantarillado -Respuesta -Solicitud para la prestación del servicio	1	20	CT				F		Culminado su tiempo de retención en el archivo de gestión, se deberá consolidar toda la información en el archivo central con el propósito de conformar el expediente único de suscriptores compilando toda la información producida o recibida por las diferentes áreas y que hagan parte integral del mismo, dada la importancia e impacto de la serie para la Empresa. Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.

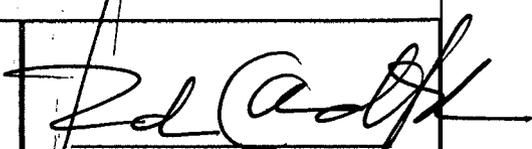
CONVENCIONES	SOPORTE F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización S : Selección E : Eliminación	 FERNANDO CAICEDO OCHOA AGENTE ESPECIAL
---------------------	--	--	--	---



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 DIRECCIÓN OPERATIVA
 OFICINA PRODUCTORA : 510 PRODUCCION Y DISEÑO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL		
510	19		DISEÑOS DE REDES DE URBANIZADORES, CONSTRUCTORES Y VIVIENDA UNIFAMILIAR -Acta de revisión obras redes acueductos, urbanizaciones y/o edificios -Aprobación de diseños -Aprobación solicitud de disponibilidad de servicios y bases técnicas -Carta catastral -Concepto técnico favorable construcciones particulares -Control de pruebas hidrostáticas - Demarcación urbanística y arquitectónica -Devolución diseños con observaciones -Devolución solicitud de disponibilidad de servicios y bases técnicas -Devolución solicitud elaboración presupuesto -Elaboración presupuesto -Planos arquitectónicos -Planos hidrosanitarios -Solicitud de accesorio para programar y ejecutar empalme acometida acueducto -Solicitud de disponibilidad de servicios y bases técnicas -Solicitud elaboración presupuesto -Solicitud revisión diseños	1	20	CT					F		Culminado su tiempo de retención en el archivo de gestión, se deberá consolidar toda la información en el archivo central, dada la importancia e impacto de la serie para la Empresa. Asegurar su conservación total y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente. para lá memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
510	21		HISTORIA DE EQUIPOS DE PRODUCCIÓN Y LABORATORIO -Acta de entrega y recibo -Mantenimiento equipos de producción - Mantenimiento equipos de laboratorio -Comunicación oficial	1	10			M/D			F		Culminado su tiempo de retención en el archivo de gestión, se deberá consolidar toda la información en el archivo central, dada la importancia e impacto de la serie para la Empresa. Asegurar su conservación total y



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 DIRECCIÓN OPERATIVA
 OFICINA PRODUCTORA : 510 PRODUCCION Y DISEÑO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
												reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente. para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
510	25	39	Informe De Control De Calidad De Agua -Análisis de tratabilidad (Pruebas de jarras) -Captura de datos análisis fisicoquímicos y microbiológicos -Caracterización de agua en plantas -Control de calidad coagulante -Control de calidad desinfectante -Control de lavado de filtros en plantas de tratamiento -Informes de resultados de ensayos de agua	2	5				S	F		Serie documental de carácter técnico, de utilidad para el control, monitoreo y seguimiento. No desarrolla valores secundarios. Seleccionar una muestra del 10% por cada 5 año de la producción documental.
510	25	44	Informe De Resultados De Muestras de Vigilancia y Control -Acta de conformidad de recolección de muestras de vigilancia -Control de bombeo planta Guayabal -Control de presión planta Guayabal	1	5				S	F		Serie documental de carácter técnico, de utilidad para el control, monitoreo y seguimiento. No desarrolla valores secundarios. Seleccionar una muestra del 10% por cada 5 años de la producción documental.
510	27		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO									
510	27	84	Registro De Actualización De Catastro De Redes -Registro de actualización de catastro de pozos y redes de alcantarillado - Registro de actualización de catastro para redes de acueducto	1	3		E			F		Terminado el trámite administrativo el soporte papel se eliminara ya que no posee valor histórico, cultural ni científico.
510	27	85	Registro De Pruebas De Sectorización -Registro de pruebas de sectorización	1	5		E			F		Terminado el trámite administrativo el soporte papel se eliminara ya que no posee valor



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 DIRECCIÓN OPERATIVA
 OFICINA PRODUCTORA : 510 PRODUCCION Y DISEÑO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
												histórico, cultural ni científico.
510	28		INVENTARIOS									
510	28	47	Inventario De Laboratorio -Remisión Reactivo -Comunicación de entrega de elementos -bodega de almacenamiento	2	5					S	F	Serie Documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, se hace importante para la empresa, terminado el tiempo de retención se tomara una muestra del 5% del total de la serie para su conservación permanente, el soporte papel se eliminara.
510	39		PLANOS									
510	39	70	Planos De Acueducto -Estructuras de captación -Estructuras de potabilización -Estructuras especiales -Red de distribución	1		CT					F	Serie documental que hace parte del patrimonio histórico de la Empresa. Asegurar su conservación total y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
510	39	71	Planos De Alcantarillado -Colectores -Estructuras de tratamiento y distribución final	1		CT					F	Serie documental que hace parte del patrimonio histórico de la Empresa. Asegurar su conservación total y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.

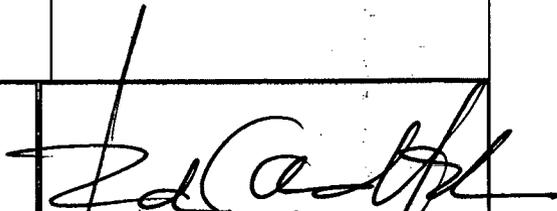


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 DIRECCIÓN OPERATIVA
 OFICINA PRODUCTORA : 510 PRODUCCION Y DISEÑO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
OFICINA PROD.	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
510	42		PROGRAMAS Programa De Aseguramiento De Calidad De Laboratorio -Programa	3	5		E				F	Subserie que es actualizada anualmente, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se eliminan pues pierden sus valores primarios y no posee valores secundarios.
510	42	76										
510	43		PRUEBA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LABORATORIO -Comunicación oficial -Inscripción evaluación de desempeño de laboratorios -Reportes evaluación de desempeño de laboratorios PICCAP	2	5		E				F	Terminado el trámite administrativo el soporte papel se eliminara ya que no posee valor histórico, cultural ni científico.

CONVENCIONES	SOPORTE	RETENCION (Expresada en años)	DISPOSICION FINAL	 FERNANDO CAICEDO OCHOA AGENTE ESPECIAL
	F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización S : Selección E : Eliminación	