

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						HOJA 1 DE 6		
OFICINA PRODUCTORA DEPARTAMENTO DE GESTION SERVICIO AL CLIENTE								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0124-01 0124-01-14	ACTAS Acta de Entrega y Recibo de Cargo	3 Años	17 Años		X			Por carecer de valores para su conservación
0124-13 0124-13-07	CONTRATOS Contrato de Prestación de Servicios Etapas Precontractual -Estudios Previos - Solicitud de disponibilidad presupuestal -Análisis de justificación y conveniencia -Terminos de referencia -propuesta y/o cotizaciones -ofertas -Polizas de seriedad de ofertas -certificado de disponibilidad presupuestal -registro presupuestal -fotocopia de la cedula -fotocopia del RUT -fotocopia de antecedentes disciplinarios -fotocopia de antecedentes fiscales -hoja de vida en formato unico -fotocopia tarjeta profesional	3 Años	17 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación

CONVENCIONES

CT Conservación Total
M Microfilmación

S: Selección
E: Eliminación

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VLAZQUEZ

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA. DEPARTAMENTO DE GESTION SERVICIO AL CLIENTE

HOJA 2 DE 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	Contrato de Prestacion de Servicios (Continuo) -fotocopia de afiliación al servicio de seguridad social -Resolución o acta de adjudicación -Notificaciones a oferentes -concepto juridico -Proyecto minuta contrato Para Persona Juridica -Certificado de existencia y representacion legal -fotocopia cedula de ciudadanía representante legal -certificado de prestación de servicios -fotocopia del NIT Etapa Contractual -Contrato -Certificado de cámara de comercio -Publicación en la página Web de Acuavalle -Certificación de Publicación en pagina Web -Recibo de pado de impuesto de Timbre -Poliza de garantia y cumplimiento -Autorización de pago							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M. Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR JHON EDINSON CHAVEZ

DR JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION SERVICIO AL CLIENTE

HOJA 3 DE 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	Contrato de Prestacion de Servicios (Continuacion) -Otro Si -Modificaciones al contrato -Adiciones al contrato -Prórrogas al contrato -Acta iniciales, parciales de recibo -Actas de suspensión del contrato -Acta de reanudación del contrato -Acta de recibo a satisfacción -Informes de ejecución -Acta de terminación y liquidación del contrato Nota: Los tipos documentales de un expediente puede variar de acuerdo con la cuantia del contrato.							
0124-14 0124-14-01	CONVENIOS Convenio Interadministrativo Nota: Los tipos Documentales de los convenios son iguales que los de los contratos	3 Anos	17 Anos				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M. Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION SERVICIO AL CLIENTE								
HOJA 4 DE 6								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0124-19	DERECHOS DE PETICION	3 Anos			X			Se elimina en gestion porque la informacion reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administracion de Documentos - SGD.
0124-23	ESTUDIOS							
0124-23-01	Estudio de Lecturas y Consumo	3 Anos	2 Anos	X				
0124-28	FACTURACION	3 Anos	17 Anos				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion
0124-28-01	Facturacion de Acueducto y Alcantarillado							
0124-28-02	Facturacion de Otros Ingresos							
0124-30	INFORMES							
0124-30-01	Informe a Entes y Organos de Control y Judicial	3 Anos	2 Anos				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la Investigacion
0124-30-05	Informe de Analisis de las Desviaciones de Cons	3 Anos	2 Anos	X				
0124-30-19	Informe de Estado de Cartera	3 Anos	17 Anos	X				
0124-30-21	Informe de Gestion	3 Anos	2 Anos		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Unidad de Planeacion Corporativa consolida la Informacion

CONVENCIONES

CT: Conservación Total S: Selección
M: Microfilmación E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ



SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P.
ACUAVALLE S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION SERVICIO AL CLIENTE

HOJA 5 DE 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0124-30-55	INFORMES (Continuacion) Informe Periodico de Estadisticas de Atencion al Cliente	3 Anos	2 Anos	X				
0124-42 0124-42-01	PLANES Plan de Accion	3 Anos	2 Anos		X			Se elimina porque en la unidad de planeacion corporativa consolida el plan de Accion Institucional
0124-42-11	Plan de Mejoramiento	3 Anos	2 Anos		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Direccion de Control Interno
0124-42-14	Plan de Mercadeo -Estudio de viabilidad Tecnica -Plan de Mercadeo -Plan de Accion	3 Anos	2 Anos				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion
0124-42-18	Plan Operativo Annual - POA	3 Anos	2 Anos		X			Se elimina porque la informacion se encuentra registrada en los Estados Financieros

CONVENCIONES

CT: Conservación Total S: Selección
 M: Microfilmación E: Eliminación

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DR. JHON EDINSON CHAVLZ

FIRMA JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ



**SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P.
ACUAVALLE S.A. E.S.P.**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						HOJA 6 DE 6		
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION SERVICIO AL CLIENTE								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0124-59 0124-59-01	SISTEMAS DE INFORMACION Sistema de Informacion Comercial - SINERGIA	3 Anos	2 Anos	X				
0124-65	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	3 Años			X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorios reposan en Gestión Documental

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

S: Selección
E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ