

| TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | | | | | | | | |
|---|--|------------|------------|-------------------|---|---|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA DEPARTAMENTO DE GESTION SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | |
| HOJA 1 DE 6 | | | | | | | | |
| 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 VILLAZQUEZ

Fecha: Abril 10 de 2014; Acta de Comité Interno de Archivo N° 001-2014

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 (Continuación) -fotocopia de afiliación al servicio de seguridad social -Resolución o acta de adjudicación -Notificaciones a oferentes -concepto jurídico -Proyecto minuta contrato Para Persona Jurídica -Certificado de existencia y representación 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 garantía 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 | | | | | HOJA 4 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 | |
| 0124-19 | 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 | | | | | |
| 0124-28-01 | Facturacion de Acueducto y Alcantarillado | | | | | | X | Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion |
| 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

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 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 Estadísticas de Atención al Cliente | 3 Años | 2 Años | X | | | | |
| 0124-42 0124-42-01 | PLANES Plan de Acción | 3 Años | 2 Años | | X | | | Se elimina porque en la unidad de planeación corporativa consolida el plan de Acción Institucional |
| 0124-42-11 | Plan de Mejoramiento | 3 Años | 2 Años | | X | | | Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Dirección de Control Interno |
| 0124-42-14 | Plan de Mercadeo -Estudio de viabilidad Técnica -Plan de Mercadeo -Plan de Acción | 3 Años | 2 Años | | | | X | Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación |
| 0124-42-18 | Plan Operativo Anual - POA | 3 Años | 2 Años | | X | | | Se elimina porque la información se encuentra registrada en los Estados Financieros |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

S: Selección
E: Eliminación

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVLZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

HOJA 6 DE 6

| 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

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ