



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: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA

HOJA 1 DE 5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0140-01 0140-01-14	<b>ACTAS</b> Acta de Entrega y Recibo de Cargo	3 Años	17 Años		X			Por carecer de valores para su conservacion
0140-13 0140-13-03 0140-13-05 0140-13-07	<b>CONTRATOS</b> <b>Contrato de Consultoria e Interventoria</b> <b>Contrato de Obra</b> <b>Contrato de Prestación de Servicios</b> <b>Etapas Precontractual</b> -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	3 Años	17 Años				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

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

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA

HOJA 2 DE 5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	<b>Contrato de Consultoria e Interventoria</b> <b>Contrato de Obra</b> <b>Contrato de Prestación de Servicios</b> -fotocopia de antecedentes disciplinarios -fotocopia de antecedentes fiscales -hoja de vida en formato unico -fotocopia tarjeta profesional -fotocopia de afiliación al servicio de seguridad social -Resolución o acta de adjudicación -Notificaciones a oferentes -concepto juridico -Proyecto minuta contrato <b>Para Persona Juridica</b> -Certificado de existencia y representacion legal -fotocopia cedula de ciudadanía representante legal -certificado de prestación de servicios -fotocopia del NIT <b>Etapas Contractual</b> -Contrato							

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



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: GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA					HOJA 3 DE 5			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	<b>CONTRATOS (Continuacion)</b> <b>Contrato de Consultoria e Interventoria</b> <b>Contrato de Obra</b> <b>Contrato de Prestación de Servicios</b> -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 -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 <b>Nota: Los tipos documentales de un expediente puede variar de acuerdo con la cuantia del contrato.</b>							

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

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





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: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA

HOJA 4 DE 5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0140-14 0140-14-02	<b>CONVENIOS</b> Convenio Interinstitucional  <i>Nota: Los tipos Documentales de los Convenios son iguales que los de los contratos.</i>	3 Años	17 Años			X		Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion.
0140-19	<b>DERECHOS DE PETICION</b>	3 Años			X			Se elimina en gestion porque la informacion reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administracion de Documentos-SGD
0140-30 0140-30-01	<b>INFORMES</b> Informe a Entes y ÓrgAños de Control y Judiciales	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion.
0140-30-21	<b>Informe de Gestión</b>	3 Años	2 Años		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

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

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA

HOJA 5 DE 5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0140-30-45	<b>INFORMES (Continuacion)</b> Informe de Socializacion	3 Años	2 Años				X	Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Unidad de Planeacion Corporativa consolida la informacion
0140-42	<b>PLANES</b>							
0140-42-01	Plan de Accion	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque en la Unidad de Planeacion corporativa consolida el plan de Accion Institucional.
0140-42-08	Plan de Inversiones	3 Años	2 Años	X				
0140-42-11	Plan de Mejoramiento	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio repsoan en la Direccion de control Interno.
0140-42-18	Plan Operativo Anual - POA	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque la informacion se encuentra registrada en los Estados Financieros.
0140-65	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	3 Años			X			Se elimina en gestion porque los documentos con valor probatorios reposan en gestion 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

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