



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

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: AGUAS

HOJA 1 DE 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0150-01 0150-01-14 0150-01-18	<b>ACTAS</b> <b>Acta de Entrega Recibo de Cargo</b>  <b>Acta de Comité de Coordinación Administrativa</b>	3 Años	17 Años		X			Por carecer de valores para su conservacion
0150-14 0150-14-01	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenio Interadministrativo Etapa 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 -fotocopia de antecedentes disciplinarios -fotocopia de antecedentes fiscales	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: AGUAS

HOJA 2 DE 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	<b>CONVENIOS (Continuacion)</b> <b>Convenio Interadministrativo (Continuacion)</b> -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 -Certificado de cámara de comercio -Publicación en la página Web de Acuavalle							

CONVENCIONES

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

CT: Conservación Total

S: Selección

M: Microfilmación

E: Eliminación

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: AGUAS

HOJA 3 DE 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	<b>CONVENIOS (Continuacion)</b> <b>Convenio Interadministrativo (Continuacion)</b> -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 <u>cuantía</u> 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

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: AGUAS

HOJA 4 DE 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0150-19	DERECHOS DE PETICION	3 Años			X			Se elimina en gestion porque la informacion reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administracion de Documentos-SGD
0150-25	EXPEDIENTE DE VEHICULOS	3 Años	17 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion.
0150-27	EXPEDIENTES POR USUARIOS - Actas de visitas técnicas - Ajustes - Análisis de lecturas y consumo - Baja de medidores - Boletín de críticas - Cambios básicos - Cartas de seguimiento - Casa desocupada - Contrato de servicios – Matricula - Critica - Instalación de medidores - Medidor instalado - Medidores en Laboratorio	3 Años	17 Años				X	

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

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: AGUAS			HOJA 5 DE 8					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	<b>EXPEDIENTES POR USUARIOS (Continuacion)</b> - Notificación de baja - Notificación de conexión - Notificación de corte - Orden de activación - Orden de conexión - Orden de Corte - Orden de Reconexión - Orden de reinstalación - Orden de retiro - Orden de suspensión - Reingresos - Reposición de medidores <b>Nota: los tipos documentales de estos expedientes puede variar de acuerdo con la relacion del Usuario con el servicio.</b>							
0150-30 0150-30-10	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Caja Menor</b> - Resolución Caja Menor - Resolución Modificaciones - Resolución de terminación Caja Menor - Libro de caja menor.	1 Ano	9 Años			X		Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en el departamento de Tesoreria.

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: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: AGUAS

HOJA 6 DE 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0150-30-21	<b>INFORMES (Continuación)</b> <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.
0150-30-26	<b>Informe de Peticiones, Quejas y Reclamos</b>	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion.
0150-30-30	<b>Informe de Seguimiento a Cortes y Bajas</b>	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion.
0150-30-34	<b>Informe de Seguimiento a Suspensión del Servicio</b>	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion.
0150-32 0150-32-01 0150-32-07 0150-32-08	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario de Elementos Devolutivos</b> <b>Inventario de Elementos de Consumo</b> <b>Inventario de Equipos</b>	3 Años	17 Años		X			Se eliminan porque los documentos con valor probatorio reposan en el area de Almacen e inventario del Departamento de Servicios Administrativos

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: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: AGUAS

HOJA 7 DE 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0150-33 0150-33-02	<b>LIBROS DE CONTROL</b> Libro de Control de Consumo de Combustible	3 Años	17 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion.
0150-42 0150-42-01	<b>PLANES</b> Plan de Acción	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque en la Unidad de Planeacion Corporativa consolida el Plan de Accion Institucional
0150-42-11	Plan de Mejoramiento	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Direccion de Control Interno.
0150-42-18	Plan Operativo Anual - POA	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque la informacion se encuentra registrada en los Estados Financieros.
0150-43 0150-43-04	<b>PLANILLAS</b> Planilla de Recepción de Correspondencia – Dependencias - CAC	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



<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: AGUAS					HOJA 8 DE 8			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0150-58 0150-58-01 0150-58-02 0150-58-03 0150-58-04	<b>SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b> Planilla de Control de Entrada y Salida de Vehiculos. Planilla de Control de Ingreso en Horas Habiles. Planilla de Control de Ingreso en Horas no Habiles. Planilla de Control Entrada y Salida de Equipos.	3 Años	17 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion.
0150-65	<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

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ