Versión: 03

Fecha de emisión: 2019/04/05

Página 1 de 5

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



| CÓDIGO   | SERIES Subseries  | Subseries | NCIÓN |    |   | SICIÓI<br>IAL | N | PROCEDIMIENTOS  |
|--|---|-----------|-------|----|---|---------------|---|---|
|  | *Tipos Documentales   | AG        | AC    | СТ | Ε | M             | S |   |
| AR.004<br>AR.004.007<br>AR.004.008<br>AR.004.010 | ACTAS  De comité de archivo ARC-AC-002  De disposición final de documentos ARC-AC-001  De Grupo primario SGC-AC-001  * Citación  * Planilla de asistencia GHF-FO-001  * Anexos  * Soporte de actividad virtual SGC-FO-028   | 2         | 8     | X  |   |               |   | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Son documentos relevantes para la historia institucional y requisito del Contrato 017 con Emtulua. Se conserva en medio físico o magnético. |
| AR.024   | * Relación de documentos en calidad de préstamo ARC-FO-004 * Correspondencia recibida ARC-FO-008 * Correspondencia enviada ARC-FO-009 * Formato único de inventario documental ARC-FO-010 * Publicaciones recibidas sin comunicación oficial ARC-FO-011 * Guía de control ARC-FO-012 * Acta de Reunión SGC-AC-002 * Comunicaciones * Planilla de asistencia GHF-FO-001 * Seguimiento al estado de los archivos * Evaluación de cambios SGC-FO-018 * Soporte de actividad virtual SGC-FO-028 * Seguimiento trabajo archivo de suscriptores * Inventario documental por proceso Archivo Central | 2         | 8     | X  |   |               |   | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Son documentos relevantes para la historia institucional y requisito del Contrato 017 con Emtulua. Se conserva en medio físico o magnético. |
| AR.087<br>AR.087.001<br>AR.087.002               | COMUNICACIONES Comunicaciones Institucionales Comunicaciones Interinstitucionales   | 2         | 8     | X  |   |               |   | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Se conserva en medio físico o magnético.  |

Versión: 03

Fecha de emisión: 2019/04/05

Página 2 de 5

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



| CÓDIGO                             | SERIES Subseries *Tipos Documentales  RETENC   | NCIÓN |    | FIN | SICIÓI<br>IAL | N | PROCEDIMIENTOS |   |
|------------------------------------|--|-------|----|-----|---------------|---|----------------|---|
|                                    |  | AG    | AC | СТ  | Е             | M | S              |   |
| AR.046<br>AR.046.015<br>AR.046.016 | INFORMES Informe de Gestión Informe Normatividad Archivística  | 8     | 8  | X   |               |   |                | Esta serie se encuentra en medio magnético y se conserva permanentemente en el archivo de gestión.  |
| AR.054                             | * Acta de transacción por indemnización FCL-FO-010  * Autorización del ente municipal  * Autorización para financiación de la deuda ACV-FO-009  * Carta de corte del servicio  * Carta de legalización de los servicios  * Carta del usuario  * Certificado de calibración LMA-FO-001  * Certificado de estratificación o solicitud de estratificación  * Certificado de nomenclatura o listado de nomenclatura  * Certificado de tradición, certificado de calificación o compraventa  * Certificado de defunción, registro civil, declaración extra juicio  * Constancia de petición/queja/reclamo ACP-FO-004  * Constancia de petición/queja/reclamo o recurso por escrito ACP-FO-012  * Corte del Servicio FCA-FO-002  * Costos de Actividades por obra DID-FO-026  * Denuncia del contrato de arrendamiento y su terminación ACP-FO-013  * Derecho de Petición ACP-FO-003  * Escritura  * Fotocopia de documento de identificación  * Inspección a terreno FCA-FO-001  Instalación precinto FCL-FO-005  * Licencia de construcción  * Notas crédito ACP-FO-007  * Notificación  * Orden de trabajo FCC-FO-008 | 8     | 8  | X   |               |   |                | Esta serie siempre es de Gestión. Son documentos relevantes para la historia institucional y requisito del Contrato017 con Emtulua. Cada uno de los tipos documentales se genera de acuerdo a los eventos o solicitudes de los suscriptores y se archivan en orden cronológico. |

Versión: 03

Fecha de emisión: 2019/04/05

Página 3 de 5

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



| CÓDIGO | SERIES<br>Subseries   | RETE | RETENCIÓN |    | FI FI |   | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   | N | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---|------|-----------|----|-------|---|----------------------|---|---|----------------|
|        | *Tipos Documentales   | AG   | AC        | СТ | Е     | M | S                    |   |   |                |
| AR.054 | Continuación MATRICULAS SUSCRIPTORES  |      |           |    |       |   |                      |   |   |                |
|        | * Orden de trabajo de nuevas acometidas ACV-FO-003  * Permiso de rotura  * Autorización de pago  * Reconexión del servicio FCA-FO-005  * Recurso de reposición y subsidio de apelación ACR-FO-001  * Reinstalación del servicio FCA-FO-006  * Respuesta al usuario  * Revisión interna gestión de PQR ACP-FO-014  * Revisión previa por desviación significativa FCC-FO-001  * Revisión y/o mantenimiento de medidor para grandes consumidores FCL-FO-006  * Suspensión del servicio FCA-FO-004  * Solicitud de los servicios de Acueducto y/o Alcantarillado ACV-FO-007  * Pago costos directos de conexión domiciliaria  * Solicitud para la interventoría de la instalación del servicio de alcantarillado ACV-FO-005  * Convenio de pago ACV-FO-008  * Ficha de referenciación DID-FO-019  * Orden de trabajo distribución DID-FO-027  * Orden de trabajo recolección y transporte RTR-FO-012  * Plano redes de acueducto  * Plano redes de factura  * Autorización de tratamiento de datos personales a CENTROAGUAS  S.A. ESP JUJ-FO-020  * Lista de chequeo venta del servicio  * Comunicaciones  * Carta de bienvenida  * Constancia para permiso de rotura de vía ACV-FO-010  * Guía de Control ARC-FO-012  * Autorizaciones  * Certificados  * Registro Único Tributario | 8    | 8         | X  |       |   |                      | Esta serie siempre es de Gestión. Son documentos relevantes para la historia institucional y requisito del Contrato017 con Emtulua. Cada uno de los tipos documentales se genera de acuerdo a los eventos o solicitudes de los suscriptores y se archivan en orden cronológico. |   |                |

Versión: 03

Fecha de emisión: 2019/04/05

Página 4 de 5

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



| CÓDIGO | SERIES Subseries   | RETENCTO | NCIÓN |    | DISPO<br>FIN | SICIÓI<br>IAL | N | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|--|----------|-------|----|--------------|---------------|---|---|
|        | *Tipos Documentales  | AG       | AC    | СТ | Е            | M             | S |   |
| AR.054 | * Certificado de Existencia y Representación * Impuesto Predial * Paz y Salvo * Respuesta viabilidad * Constancia para trámite permiso de rotura   | 8        | 8     | X  |              |               |   | Esta serie siempre es de Gestión. Son documentos relevantes para la historia institucional y requisito del Contrato017 con Emtulua. Cada uno de los tipos documentales se genera de acuerdo a los eventos o solicitudes de los suscriptores y se archivan en orden cronológico. |
| AR.082 | * Acto administrativo de aprobación  * Comunicaciones  * Seguimiento  * Soporte de actividad virtual SGC-FO-028  | 8        | 8     | X  |              |               |   | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Son documentos relevantes para la historia institucional y requisito del Contrato 017 con Emtulua. Se conserva en medio físico o magnético. |
| AR.113 | ACCIONES DE MEJORA SGC-FO-007  * Comunicados en medio físico y electrónico  * Evidencia del seguimiento de las actividades  * Acta de reunión SGC-AC-002  * Planilla de Asistencia GHF-FO-001  * Informes  * Anexos  * Documentos elaborados  * Fotos  * Videos  * Cronograma de actividades  * Contrato, orden de compra, orden de servicio, factura, cotizaciones  * Soporte de actividad virtual SGC-FO-028 | 2        | 8     | X  |              |               |   | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Son documentos relevantes para la historia institucional y requisito del Contrato 017 con Emtulua. Se conserva en medio físico o magnético. |

Versión: 03

Fecha de emisión: 2019/04/05

Página 5 de 5

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



| CÓDIGO                             | SERIES Subseries   | RETENCIÓN |    |    |   | SICIÓI<br>NAL | N | PROCEDIMIENTOS   |
|------------------------------------|--|-----------|----|----|---|---------------|---|--|
| ,                                  | *Tipos Documentales  | AG        | AC | СТ | Е | M             | S |  |
| AR.118<br>AR.118.001<br>AR.118.002 | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD ARC-PG-001  Programa de documentos vitales o esenciales  Programa de gestión de documentos electrónicos | 8         | 8  | X  |   |               |   | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Se conserva en medio físico o magnético. |