

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Código: ARC-FO-007 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| Versión: 03 | | |
| Fecha de emisión: 2019/04/05 | | |
| Página 1 de 3 | | |

Unidad productora: ATENCIÓN AL CLIENTE

| CÓDIGO | SERIES <u>Subseries</u> *Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| AT.004 AT.004.010 | ACTAS <u>De grupo primario SGC-AC-001</u> * Citación * Planilla de asistencia GHF-FO-001 * Anexos | 2 | 13 | 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 |
| AT.024 AT.024.065 AT.024.077 AT.024.083 | CONTROLES * Acta de Reunión SGC-AC-002 * Evaluación de cambios en el SGC SGC-FO-018 <u>Solicitud para la interventoría de la instalación del servicio de alcantarillado ACV-FO-005</u> * Fotocopia cédula solicitante * Fotocopia cédula constructor * Fotocopia carné del constructor * Fotocopia factura del servicio de agua * Permiso de rotura de pavimento <u>Solicitud de los servicios de Acueducto y/o Alcantarillado ACV-FO-007</u> * Certificado de tradición vigente * Certificado de nomenclatura * Certificado de estratificación * Licencia de construcción * Fotocopia documento identidad propietario del predio o representante legal * Permiso de rotura * Certificado de existencia y representación legal * Constancia de petición/queja o reclamo ACP-FO-004 * Autorizaciones * Certificado uso de suelo * Factura de acueducto * Anexos <u>Comité de estratificación</u> * Citaciones * Actas de reunión * Informes * Anexos | 1 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. El tipo documental Evaluación de cambios en el SGC SGC-FO-018 se conserva en medio físico o magnético. |

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

Diana Milena Lozano- Coordinador de Atención al Cliente
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2019/04/05

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Código: ARC-FO-007 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| Versión: 03 | | |
| Fecha de emisión: 2019/04/05 | | |
| Página 2 de 3 | | |

Unidad productora: ATENCIÓN AL CLIENTE

| CÓDIGO | SERIES <u>Subseries</u> *Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| AT.087 AT.087.001 AT.087.002 | COMUNICACIONES <u>Comunicaciones Institucionales</u> <u>Comunicaciones Interinstitucionales</u> | 1 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. |
| AT.046 AT.046.001 AT.046.015 AT.046.026 | INFORMES <u>Informes a la gerencia</u> <u>Informe de Gestión</u> <u>Informes de interventoría</u> | 1 | 13 | X | | | | Esta serie se conserva permanentemente en el Archivo de Gestión y se conserva en medio magnético. |
| AT.045 AT.045.003 AT.045.004 AT.045.005 | INDICADORES <u>Indicadores de gestión</u> <u>Indicadores y reportes del proceso</u> <u>Informe de análisis de datos</u> | 10 | 13 | X | | | | Esta serie se conserva permanentemente en el Archivo de Gestión y se conserva en medio magnético. |
| AT.088 AT.088.001 | NIVEL DE SATISFACCIÓN USUARIO <u>Planificación de encuesta y resultado</u> * Actas de reunión SGC-AC-002 * Planilla de asistencia GHF-FO-001 * Encuesta en revisión * Encuesta final * Cronograma * Presentación resultados informe * Informe * Anexos | 2 | 13 | 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 |
| AT.088.002 | <u>Encuestas aplicadas</u> | 1 | 13 | X | | | | |
| AT.088.003 | <u>Plan de acción</u> * Cronograma * Actas de reunión SGC-AC-002 * Planilla de asistencia GHF-FO-001 * Informes * Anexos | 2 | 13 | X | | | | |

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

Diana Milena Lozano- Coordinador de Atención al Cliente
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2019/04/05

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Código: ARC-FO-007 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| Versión: 03 | | |
| Fecha de emisión: 2019/04/05 | | |
| Página 3 de 3 | | |

Unidad productora: ATENCIÓN AL CLIENTE

| CÓDIGO | SERIES <u>Subseries</u> *Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| AT.064 AT.064.002 | PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS Sin Matricula * Solicitud/Derecho de petición * Anexos * Constancia de petición/queja/reclamo ACP-FO-004 * Acta de transacción de agua recuperada FCL-FO-009 * Inspección a terreno FCA FO-001 * Constancia de PQR o recurso por escrito ACP-FO 012 * Citación para notificación personal * Respuesta PQR * Orden de trabajo nuevas acometidas ACV FO 003 * Notificación por aviso * Constancia de notificación personal * Revisión interna gestión de PQR ACP-FO-014 | 1 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. |
| AT.069 AT.069.005 | PROCESOS Ejecutivo * Demanda * Anexos | 2 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. |
| AT.113 | OPORTUNIDAD 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 | 2 | 13 | 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. |

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

Diana Milena Lozano- Coordinador de Atención al Cliente
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2019/04/05

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Código: ARC-FO-007 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| Versión: 03 | | |
| Fecha de emisión: 2019/04/05 | | |
| Página 1 de 5 | | |

Unidad productora: JURÍDICA

| CÓDIGO | SERIES <u>Subseries</u> *Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| GJ.100 GJ.100.001 GJ.100.002 GJ.100.003 GJ.100.004 | ACCIONES <u>De cumplimiento</u> <u>De grupo</u> <u>De tutela</u> <u>Popular</u> * Incidente de desacato | 1 | 13 | 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 |
| GJ.004 GJ.004.001 GJ.004.010 GJ.004.014 | ACTAS <u>Asamblea</u> <u>De grupo primario SGC-AC-001</u> <u>Junta Directiva</u> * Citación * Planilla de asistencia GHF-FO-001 * Anexos | 2 | 13 | 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 |
| GJ.024 | CONTROLES * Acta de Reunión SGC-AC-002 * Indicadores SGC-FO-019 * Evaluación de cambios en el SGC SGC-FO-018 | 1 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. El tipo documental Indicadores se encuentra en medio magnético y se conserva permanentemente en el archivo de gestión. El tipo documental Evaluación de cambios en el SGC SGC-FO-018 se conserva en medio físico o magnético. |

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

Juan Carlos Ricardo- Director Jurídico
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2019/04/05

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Código: ARC-FO-007 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| Versión: 03 | | |
| Fecha de emisión: 2019/04/05 | | |
| Página 2 de 5 | | |

Unidad productora: JURÍDICA

| CÓDIGO | SERIES <u>Subseries</u> *Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| GJ.023 GJ.023.001 GJ.023.002 GJ.023.003 GJ.023.004 GJ.023.005 GJ.023.006 GJ.023.007 GJ.023.008 GJ.023.009 | CONTRATOS <u>Arrendamiento</u> <u>Asesorías</u> <u>Prestación de Servicios</u> <u>Compra y Venta</u> <u>Obra</u> <u>Suministro</u> <u>Permuta</u> <u>Transacción</u> <u>Desistimiento</u> * Aceptación * Acta inicio y liquidación * Documentos del contratista. * Póliza * Certificaciones de cumplimiento del contrato * Concepto jurídico * Propuesta | 2 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. |
| GJ.025 | CONVENIOS * Convenios * Anexos * Comunicaciones * Interinstitucionales | 2 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. |
| GJ.087 GJ.087.001 GJ.087.002 | COMUNICACIONES <u>Comunicaciones Institucionales</u> <u>Comunicaciones Interinstitucionales</u> | 1 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. |
| GJ.027 | DERECHOS DE PETICION * Respuesta * Anexos | 1 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. |

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

Juan Carlos Ricardo- Director Jurídico
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2019/04/05

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Código: ARC-FO-007 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| Versión: 03 | | |
| Fecha de emisión: 2019/04/05 | | |
| Página 3 de 5 | | |

Unidad productora: JURÍDICA

| CÓDIGO | SERIES <u>Subseries</u> *Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| GJ.046 GJ.046.015 GJ.046.007 GJ.046.027 | INFORMES <u>Informe de Gestión</u> <u>Asamblea general de accionistas</u> <u>Junta Directiva</u> | 1 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. |
| GJ.060 | OFERTA MERCANTIL * Acta de convenios de precios PEN-FO-005 * Acta de entrega de obra PEN-FO-006 * Acta de inicio PEN-FO-002 * Acta de liquidación PEN-FO-008 * Acta de Pago PEN-FO-004 * Acta de pago de anticipo PEN-FO-001 * Acta de recibo PEN-FO-007 * Acta de reinicio PEN-FO-010 * Acta de suspensión PEN-FO-009 * Aprobación de pólizas JUJ-FO-002 * Carta de aceptación * Certificación jurídica * Factura de venta y/o Cuenta de cobro * Documentos del contratista * Evaluación de propuesta * Informe de interventor * Invitación a cotizar * Notificación de adjudicación * Oferta * Otrosí * Pólizas * Propuesta * Solicitud y aprobación de contratación JUJ-FO-007 * Comunicaciones * Evaluación y selección de contratistas JUJ-FO-013 * Reevaluación de contratistas JUJ-FO-014 | 2 | 13 | 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 |

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

Juan Carlos Ricardo- Director Jurídico
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2019/04/05

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Código: ARC-FO-007 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| Versión: 03 | | |
| Fecha de emisión: 2019/04/05 | | |
| Página 4 de 5 | | |

Unidad productora: JURÍDICA

| CÓDIGO | SERIES <u>Subseries</u> *Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| GJ.067 | POLIZAS DE SEGURO * Automóviles * Cumplimiento * Responsabilidad civil * Responsabilidad civil extracontractual * Laboratorio de calidad * Laboratorio de medidores * Responsabilidad de los directores y administradores * Seguro contra incendios * Seguro hurto póliza flotante * Póliza incendio mercancía flotante * Seguro manejo comercial * Todo riesgo * Vida grupo * Vida grupo pensionados * Urbanizadores | 2 | 13 | 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 |
| GJ.069 GJ.069.001 GJ.069.005 GJ.069.007 GJ.069.015 GJ.069.016 GJ.069.017 GJ.069.010 GJ.069.011 GJ.069.012 GJ.069.018 | PROCESOS <u>Administrativo</u> <u>Ejecutivo</u> <u>Ordinario laboral</u> <u>Servidumbres</u> <u>Civil de responsabilidad civil contractual</u> <u>Civil de responsabilidad civil extracontractual</u> * Contestación * Demanda * Anexos * Conciliación Civil <u>Administrativo Sancionatorio</u> <u>Penal</u> <u>Conciliaciones Extrajudiciales</u> | 1 | 13 | 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 |

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

Juan Carlos Ricardo- Director Jurídico
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2019/04/05

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Código: ARC-FO-007 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| Versión: 03 | | |
| Fecha de emisión: 2019/04/05 | | |
| Página 5 de 5 | | |

Unidad productora: JURÍDICA

| CÓDIGO | SERIES <u>Subseries</u> *Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| GJ.110 | DATOS PERSONALES * Consulta * Reclamo * Petición * Capacitaciones * Visitas * Actualización de datos personales * Autorización dato personal * Información reporte al SIC * Actualización reporte al SIC * Reportes al SIC * Aviso de privacidad de Centroaguas S.A. ESP. SGC-FO-021 * Registro de Base de Datos SGC-FO-022 | 1 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. |
| GJ.113 | OPORTUNIDAD 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 | 2 | 13 | 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. |

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

Juan Carlos Ricardo- Director Jurídico
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2019/04/05

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|
| Código: ARC-FO-007 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | |
| Versión: 03 | | |
| Fecha de emisión: 2019/04/05 | | |
| Página 1 de 4 | | |

Unidad productora: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

| CÓDIGO | SERIES <u>Subseries</u> *Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| AR.004 AR.004.007 AR.004.008 AR.004.010 | ACTAS <u>De comité de archivo ARC-AC-002</u> <u>De disposición final de documentos ARC-AC-001</u> <u>Grupo primario SGC-AC-001</u> * Citación * Planilla de asistencia GHF-FO-001 * Anexos | 2 | 13 | 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 |
| AR.024 | CONTROLES * Relación de documentos en calidad de préstamo ARC-FO-004 * Solicitud de préstamo masivo de documentos ARC-FO-006 * 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 * Indicadores SGC-FO-019 * Seguimiento trabajo archivo de suscriptores * Seguimiento al estado de los archivos * Evaluación de cambios en el SGC SGC-FO-018 | 2 | 13 | 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. El tipo documental Indicadores SGC-FO-019 se conserva en medio magnético y permanentemente en el Archivo de Gestión. El tipo documental Evaluación de cambios en el SGC SGC-FO-018 se conserva en medio físico o magnético. |
| AR.087 AR.087.001 AR.087.002 | COMUNICACIONES <u>Comunicaciones Institucionales</u> <u>Comunicaciones Interinstitucionales</u> | 2 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. |
| AR.046 AR.046.015 AR.046.026 | INFORMES <u>Informe de Gestión</u> <u>Informe de Interventoría</u> | 2 | 13 | X | | | | Esta serie se conserva permanentemente en el Archivo de Gestión y se conserva en medio magnético. |

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

Maryuri Fernanda Narváez – Jefe de Gestión Documental
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha:2019/08/23

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Código: ARC-FO-007 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| Versión: 03 | | |
| Fecha de emisión: 2019/04/05 | | |
| Página 2 de 4 | | |

Unidad productora: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

| CÓDIGO | SERIES <u>Subseries</u> *Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| AR.054 | MATRICULAS SUSCRIPTORES * Acta de transacción por agua recuperada FCL-FO-009 * 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 * Certificado de nomenclatura * Certificado de tradición * Compromiso de Pago * Constancia de entrega de contrato de condiciones uniformes * Constancia de petición, queja o 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 * Cotización al cliente * 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 * Orden de trabajo de nuevas acometidas ACV-FO-003 * Permiso de rotura * Petición ampliando el tiempo * 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 | 13 | 13 | 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. |

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

Maryuri Fernanda Narváez – Jefe de Gestión Documental
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha:2019/08/23

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Código: ARC-FO-007 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| Versión: 03 | | |
| Fecha de emisión: 2019/04/05 | | |
| Página 3 de 4 | | |

Unidad productora: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

| CÓDIGO | SERIES <u>Subseries</u> *Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| AR.054 | ...Continuación MATRICULAS SUSCRIPTORES * 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 alcantarillado * Ficha técnica catastro de redes de alcantarillado PEP-FI-002 * Presupuesto resumido * Fotocopia de factura * Autorización de tratamiento de datos personales a Centroaguas S.A. ESP. SGC-FO-020 * Autorización para reporte y consulta de antecedentes comerciales y crediticios * Lista de chequeo venta del servicio * Comunicaciones * Revisión y/o mantenimiento de medidores para grandes consumidores FCL-FO-006 | 13 | 13 | X | | | | Esta serie siempre es de Gestión. Son documentos relevantes para la historia institucional y requisito del Contrato 017 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 | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARC-FO-007 * Acto administrativo de aprobación * Comunicaciones * Seguimiento | 2 | 13 | 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 |

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

Maryuri Fernanda Narváez – Jefe de Gestión Documental
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha:2019/08/23

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Código: ARC-FO-007 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| Versión: 03 | | |
| Fecha de emisión: 2019/04/05 | | |
| Página 4 de 4 | | |

Unidad productora: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

| CÓDIGO | SERIES Subseries *Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| AR.113 | OPORTUNIDAD 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 | 2 | 13 | 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. |

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

Maryuri Fernanda Narváez – Jefe de Gestión Documental
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha:2019/08/23

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Código: ARC-FO-007 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| Versión: 03 | | |
| Fecha de emisión: 2019/04/05 | | |
| Página 1 de 4 | | |

Unidad productora: PLANEACIÓN DE OBRAS

| CÓDIGO | SERIES <u>Subseries</u> *Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| PO.004 PO.004.010 | ACTAS <u>De Grupos primario SGC-AC-001</u> * Citación * Planilla de asistencia GHF-FO-001 * Anexos | 20 | 13 | 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 |
| PO.101 PO.101.001 PO.101.002 PO.101.003 PO.101.004 PO.101.005 PO.101.006 PO.101.007 PO.101.008 PO.101.009 PO.101.010 PO.101.011 PO.101.012 PO.101.013 PO.101.014 PO.101.015 PO.101.016 PO.101.017 PO.101.018 PO.101.019 PO.101.020 PO.101.021 PO.101.022 PO.101.023 | CATASTRO DE REDES DE ALCANTARILLADO <u>Farfán</u> <u>Porvenir</u> <u>Occidental</u> <u>La Rivera Campestre</u> <u>Retiro 1</u> <u>Retiro 2</u> <u>Margarita</u> <u>Morales 1</u> <u>Morales 2</u> <u>Oriental 1</u> <u>Oriental 2</u> <u>Aquaclara</u> <u>El Bosque</u> <u>El Dorado</u> <u>El Jazmín</u> <u>Justicia</u> <u>La Quinta</u> <u>Transversal 12</u> <u>Bosques de Maracaibo</u> <u>Callejón San Juan</u> <u>La Villa</u> <u>Alivio Porvenir</u> <u>Centro</u> * Ficha técnica catastro de redes de alcantarillado PEP-FI-002 * Plano | 20 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. |

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

Alexander Villarreal – Director Técnico Operativo
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2019/04/05

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Código: ARC-FO-007 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| Versión: 03 | | |
| Fecha de emisión: 2019/04/05 | | |
| Página 2 de 4 | | |

Unidad productora: PLANEACIÓN DE OBRAS

| CÓDIGO | SERIES <u>Subseries</u> *Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------------------|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| PO.111 | CATASTRO DE REDES DE ACUEDUCTO * Ficha técnica catastro de redes de acueducto PEP-FI-003 * Ficha de referenciación DID-FO-019 * Plano | 20 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. |
| PO.087 PO.087.001 PO.087.002 | COMUNICACIONES <u>Comunicaciones Institucionales</u> <u>Comunicaciones Interinstitucionales</u> | 20 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. |
| PO.024 | CONTROLES * Acta de reunión SGC-AC-002 * Acta de visita técnica PEP-FO-001 * Evaluación de cambios en el SGC SGC-FO-018 | 20 | 13 | 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. El tipo documental Evaluación de cambios en el SGC SGC-FO-018 se conserva en medio físico o magnético. |
| PO.035 | FACTIBILIDADES * Concepto técnico de redes para pavimento * De servicios de Acueducto y Alcantarillado | 20 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. |
| PO.046 PO.046.015 PO.046.026 | INFORMES <u>Informe de Gestión</u> <u>Informe de Interventoría</u> | 20 | 13 | X | | | | Esta serie se transfiere y conserva permanentemente en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención en el Archivo Gestión. Se conserva en medio magnético la subserie Informe de Gestión y se conserva permanentemente en el Archivo de Gestión. |

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

Alexander Villarreal – Director Técnico Operativo
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2019/04/05

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Código: ARC-FO-007 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| Versión: 03 | | |
| Fecha de emisión: 2019/04/05 | | |
| Página 3 de 4 | | |

Unidad productora: PLANEACIÓN DE OBRAS

| CÓDIGO | SERIES <u>Subseries</u> *Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| PO.066 PO.066.004 | PLANES <u>De obras e inversiones POI</u> | 20 | 13 | 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 |
| PO.073 PO.073.003 | PROYECTOS <u>Externos de infraestructura</u> * Memoria técnica * Permisos * Planos * Presupuesto * Solicitud de revisión de proyecto * Acta de reunión SGC-AC-002 | 20 | 13 | 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 |
| PO.073.004 | <u>Hidrosanitarios de redes externas e internas de acueducto y alcantarillado</u> * Certificado de uso de suelos * Memoria Técnica * Planos * Presupuesto * De reunión SGC-AC-002 | | | | | | | |
| PO.073.005 | <u>Internos de infraestructura</u> * Memoria Técnica * Planos * Presupuesto * De reunión SGC-AC-002 | | | | | | | |
| PO.073.006 | <u>Plan de obras e Inversiones POI</u> * Acta de visita técnica PEP-FO-001 * Justificación y alcance * Oficio entrega a la interventoría. * Proyecto * Memoria Técnica * Planos * Presupuesto * De reunión SGC-AC-002 * Comunicación solicitud de proyecto | | | | | | | |

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

Alexander Villarreal – Director Técnico Operativo
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2019/04/05

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Código: ARC-FO-007 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| Versión: 03 | | |
| Fecha de emisión: 2019/04/05 | | |
| Página 4 de 4 | | |

Unidad productora: PLANEACIÓN DE OBRAS

| CÓDIGO | SERIES <u>Subseries</u> *Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------------------|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| PO.102 PO.102.001 PO.102.002 | REQUERIMIENTOS Redes Sumideros * Acta de visita técnica PEP-FO-001 * Concepto técnico * Oficio solicitud | 20 | 13 | 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 |
| PO.113 | OPORTUNIDAD 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 | 20 | 13 | 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. |

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

Alexander Villarreal – Director Técnico Operativo
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2019/04/05