

Código: ARC-FO-007	CentroAguas calidad de agua, calidad de vida
Versión: 03	
Fecha de emisión: 2019/04/05	
Página 1 de 5	

Unidad productora: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES Subseries *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>De Grupo primario SGC-AC-001</u> * 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	CONTROLES * 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 AR.087.001 AR.087.002	COMUNICACIONES <u>Comunicaciones Institucionales</u> <u>Comunicaciones Interinstitucionales</u>	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.

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

[Yulieth Marcela Trujillo Pinilla – Coordinador de Gestión Documental]
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2026/02/02

Código: ARC-FO-007	CentroAguas calidad de agua, calidad de vida
Versión: 03	
Fecha de emisión: 2019/04/05	
Página 2 de 5	

Unidad productora: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES Subseries *Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
AR.046 AR.046.015 AR.046.016	INFORMES <u>Informe de Gestión</u> <u>Informe Normatividad Archivística</u>	8	8	X				Esta serie se encuentra en medio magnético y se conserva permanentemente en el archivo de gestión.
AR.054	MATRICULAS SUSCRIPTORES * 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.

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

[Yulieth Marcela Trujillo Pinilla – Coordinador de Gestión Documental]
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2026/02/02

Código: ARC-FO-007		
Versión: 03		
Fecha de emisión: 2019/04/05		
Página 3 de 5		

Unidad productora: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES Subseries *Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	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 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 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. Los tipos documentales: Suspensión del servicio FCA-FO-004 Reinstalación del servicio FCA-FO-006 y Revisión previa por desviación significativa FCC-FO-001 se encuentra en medio magnético y se conserva permanentemente en el archivo de gestión a partir del 02 de febrero de 2026.

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

[Yulieth Marcela Trujillo Pinilla – Coordinador de Gestión Documental]
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2026/02/02]

Código: ARC-FO-007	CentroAguas calidad de agua, calidad de vida
Versión: 03	
Fecha de emisión: 2019/04/05	
Página 4 de 5	

Unidad productora: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES Subseries *Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
AR.054	...Continuación MATRICULAS SUSCRIPTORES * 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 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 * 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 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.

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

[Yulieth Marcela Trujillo Pinilla – Coordinador de Gestión Documental]
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2026/02/02

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

Unidad productora: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES Subseries *Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
AR.118 AR.118.001 AR.118.002	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD ARC-PG-001 <u>Programa de documentos vitales o esenciales</u> <u>Programa de gestión de documentos electrónicos</u>	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.

AG: Archivo de Gestión
E: Eliminación

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

CT: Conservación Total
S: Selección

[Yulieth Marcela Trujillo Pinilla – Coordinador de Gestión Documental]
Nombre y cargo de quien Aprueba

Fecha: 2026/02/02