



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

8. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTOR: ACUEDUCTO INTERVEREDAL SUCUNCHOQUE - AUAS

OFICINA PRODUCTORA: REPRESENTANTE LEGAL - 200

HOJA: DE

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
OF	S	SB		AR. GESTION	AR. CENTRAL	CT	E	D	S			
200 01			COMUNICACIONES OFICIALES									
200 01	01		COMUNICACIONES INTERNAS - Comunicado - Solicitud - Respuesta	2	4					X	Luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminado la retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 20% bajo la metodología de selección aleatoria para conservarse en el archivo histórico.	
	01	02	COMUNICACIONES EXTERNAS - Comunicado - Solicitud - Respuesta	2	4					X	Luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminado la retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 20% bajo la metodología de selección aleatoria para conservarse en el archivo histórico.	
200 02			DERECHOS DE PETICION									
200 02	01		DERECHOS DE PETICION - Presentación - Notificación - Proceso - Contestación	2	4			X	X		Son regulados por el Art. 86 de la Constitución Política de Colombia, los decretos reglamentarios 2591 de 1991, el decreto 306 de 1992 y el decreto 1382 de 2001. Luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminada la retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 20% por cada cuatro años de producción, seleccionando los derechos de petición de manera aleatoria. En caso de requerir el soporte original de algún documento se deberá recurrir a la impresión de archivo electrónico o solicitar copia al juzgado correspondiente.	
200 03			ACCIONES JUDICIALES									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

200	03	01	ACCIONES DE TUTELA - Demanda - Notificación - Presentación - Escrito de Impugnación - Proceso - Resultado	2	4				X	X	Son regulados por el Art. 86 de la Constitución Política de Colombia, los decretos reglamentarios 2591 de 1991, el decreto 306 de 1992 y el decreto 1382 de 2001. Luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminado la retención en el archivo central, se seleccionará una muestra del 20% por cada cuatro años de producción, seleccionando los documentos que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la administración Central. En caso de requerir el soporte original de algún documento se deberá recurrir a la impresión de archivo electrónico o solicitar copia al juzgado correspondiente.
200	04		CIRCULARES								
200	04	01	CIRCULAR INTERNA Y EXTERNA - Circular - Control de recibido - Anexos	2	4	X					Se conservara totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015 numero 5, en el que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del Acueducto Interveredal.
200	05		RESOLUCIONES								
210	05	01	RESOLUCION - Resolución	4	10	X			X		Se conservara totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015 numero 5, en el que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del Acueducto Interveredal.
200	05		DECRETOS								
200	05	01	DECRETOS - Decreto - Anexos	4	10	X			X		Regulados por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia. Los decretos se conservan por ser documento misional y con valor histórico. Refleja las decisiones y políticas administrativas. Teniendo información relevante, para la historia, la ciencia y la cultura.

RESPONSABLES: VICTOR MURCIA- REPRESENTANTE LEGAL		FIRMA:	FECHA ELABORACION: _____
OSCAR ANDRES RODRIGUEZ CAÑON - CONTRATISTA		FIRMA:	
SIGLAS: (AG) Archivo de Gestión, (AC) Archivo Central, (CT) Conservación Total, (E) Eliminación, (D) Digitalización, (S) Selección.			



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTOR: ACUEDUCTO INTERVEREDAL SUCUNCHOQUE - AUAS
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 210

HOJA: DE

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
OF	S SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
210	01		COMUNICACIONES OFICIALES							
210	01	01	COMUNICACIONES INTERNA - Comunicado - Solicitud - Respuesta	2	4				X	Luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminado la retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 20% bajo la metodología de selección aleatoria para conservarse en el archivo histórico.
210	01	02	COMUNICACIONES EXTERNAS - Comunicado - Solicitud - Respuesta	2	4				X	Luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminado la retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 20% bajo la metodología de selección aleatoria para conservarse en el archivo histórico.
210	01	03	CONTROL DE CORRESPONDENCIA - Formato de seguimiento y entrega	2	4				X	Luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminado la retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 20% bajo la metodología de selección aleatoria para conservarse en el archivo histórico.
210	02		PQRS							
210	02	01	PQRS - Presentación - Notificación - Proceso - Contestación	2	4			X	X	Son regulados por el Art. 86 de la Constitución Política de Colombia, los decretos reglamentarios 2591 de 1991, el decreto 306 de 1992 y el decreto 1382 de 2001. Luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminado la retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 20% por cada cuatro años de producción, seleccionando los derechos de petición de manera aleatoria. En caso de requerir el soporte original de algún documento se deberá recurrir a la impresión de archivo electrónico o solicitar copia al juzgado correspondiente.
210	03		CERTIFICACIONES							



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHIQUE
NIT: 832008161-2

210	03	01	CERTIFICACIÓN Y PAZ Y SALVO -Certificado	2	4		x	Este documento no contiene valor secundario, ya que la fuente primaria de donde se extrae la información objeto del Certificado se conservara, por tal razón una vez se cumpla el Tiempo en el archivo central, se procederá a eliminar estos documentos.
210	04		ACTAS					
210	04	01	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA - Citación - Orden del día - Control de asistencia de junta directiva. - Acta de junta directiva.	2	4	x	x	Se conservara totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015 numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto interveredal.
210	04	02	ACTAS DE ASAMBLEA DE DELEGADO - Citación - Orden del día - Control de asistencia - Acta de asamblea	2	4	x	x	Se conservara totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015 numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto interveredal.
210	04	03	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL – COPASO - Citación - Orden del día - Control de asistencia - Acta de comité	2	4	x	x	Se conservara totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015 numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto interveredal.
210	04	04	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA - Citación - Orden del día - Control de asistencia. - Acta de comité	2	4	x	x	Se conservara totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015 numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto interveredal.
210	04	05	ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO - Citación - Orden del día - Control de asistencia. - Acta de comité	2	4	x	x	Se conservara totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015 numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto interveredal.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

210	04	07	ACTAS DE REUNIONES TRABAJADORES - Citación - Orden del día - Control de asistencia. - Acta de reunión	2	4	X	X	Se conservara totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015 numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto interveredal.
210	04	08	ACTAS DE ENTRADA Y SALIDA DE INVENTARIOS - Citación - Orden del día - Control de asistencia. - Acta	2	4	X	X	Se conservara totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015 numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto interveredal.
210	04	09	ACTAS DE ELIMINACIÓN - Citación - Orden del día - Control de asistencia - Acta	2	4	X	X	Se conservara totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015 numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto interveredal.
210	04	10	ACTAS COMITÉ DE ASAMBLEA DE SUSCRIPTORES - Citación - Orden del día - Control de asistencia - Acta comité	2	4	X	X	Se conservara totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015 numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto interveredal.
210	04	11	ACTAS DE INSPECCIÓN DE PREDIOS - Citación - Orden del día - Control de asistencia - Acta	2	4	X	X	Se conservara totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015 numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto interveredal.
210	04	12	ACTAS VARIOS - Citación - Orden del día - Control de asistencia - Acta	2	4	X	X	Se conservara totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015 numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto interveredal.
210	05		COMPROBANTES					



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHIQUE
NIT: 832008161-2

210	05	01	COMPROBANTES DE INGRESO - Comprobante - Factura o documento equivalente - Cuenta de cobro - Remisión - Orden de Pedido - Solicitud de elementos - Oferta y cotizaciones	2	10				x	x	Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% de cada año y enviarla al archivo histórico como memoria. Los demás documentos eliminarlos.
210	05	02	COMPROBANTES DE EGRESO - Acta de supervisión - Causación de Cuenta - Certificado de disponibilidad presupuestal - Comprobante de Banco - Comprobante de pago estampilla - Comprobante de pago aportes - Comprobante de pago - Registro presupuestal	2	10				x	x	Subserie que tiene valor administrativo, contable legal e investigativo se sugiere su conservación en otro medio que garantice su reproducción exacta y el soporte en papel se elimina.
210	05	03	COMPROBANTES DE CAJA MENOR - Certificado de disponibilidad presupuestal - Comprobante - Consignación - Cuenta de cobro - Factura - Giros - Legalización - Recibos de caja - Registro presupuestal - Relación - Resolución / Solicitud	2	10				x	x	Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundario, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60 (transcurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta) posee copia virtual se conservara.
210	06	06	CONCILIACIONES								
210	06	01	CONCILIACIONES BANCARIAS - Formatos de Conciliación - Extractos Bancarios - Notas crédito - Notas Debito - Copias de cheques usados - Recibos de consignación - Informe de Bancos	2	8				x	x	Cumpliendo la retención con el archivo de gestión, se hará transferencia de los documentos del archivo central, termina la retención en el archivo central. Se eliminaran los documentos de acuerdo con lo expuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, en la que determina que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

210	07	NOTAS BANCARIAS								Cumplida su vigencia la serie se conservara permanentemente como prueba y consulta en un repositorio que garantice su seguridad, transbordad, fidelidad y fácil consulta. Ley 962 de 2005. Artículo 28.
210	07	01 NOTAS CONTABLES - Notas Contables		2	8			X	,	
210	07	02 MODIFICACIÓN PRESUPUESTA - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Estudio de conveniencia y oportunidad - Justificación - Resolución - Solicitud		2	8			X		Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60. (Trascurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser distribuidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta).Posee copia virtual la cual e conservara permanentemente en un repositorio que garantice su seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
210	8	NOMINA								
210	08	01 NOMINA - Egreso - Aprobación								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se trasfiere al Archivo Central, donde se conservara durante 98 años. Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60. (Trascurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta). (Información laboral de los trabajadores códigos sustantivo del trabajo. Artículos 39, 42, 151, 264. Resolución 011 de 2008, artículo 9 numerales 2 al 13) las imágenes serán conservadas en un repositorio que asegure su seguridad, trazabilidad y fácil consulta por un tiempo no menor al aquí estipulado.
210	09	FACTURACION								
210	09	01 FACTURACIÓN - Collillas de Facturación - Validación de Facturación mensual - Historia de Facturación - Subsidios y Sobreprecios		2	4			X		Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundario, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su artículo 60 (trascurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta) posee copia virtual se conservara.
210	10	CONCEPTOS								
210	10	01 CONCEPTOS JURÍDICOS - Solicitudes - Conceptos		2	18			X	X	Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en el Acuerdo 04 de 2013, (art.15)
210	11	SUSCRIPTORES								



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOCOQUE
NIT: 832008161-2

210	12				1	20	x	x	Culminado su tiempo de retención en el archivo de gestión, se deberá consolidar toda la información en el archivo central con el propósito de conformar el expediente único de suscriptores copiando toda la información producidas o recibida por las diferentes áreas y que hagan parte integral del mismo. Dada la importancia e impacto de la serie para la entidad. Asegurar su conservación permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
210	12	01	SUSCRIPTORES - Expediente Suscriptores - Actas de corte suscriptores - Acta de instalación de medidor - Acta de reconexión o reinstalación	CONTRATOS					
			CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO - Documentos previos - Convocatoria Pública - Acto Administrativo - Pliego de condiciones - Solicitud Disponibilidad presupuestal - Propuesta (Comercial) - Formato Hoja de vida (Función Pública SIGEP) - Registro Único Tributario RUT - Fotocopia Cedula de Ciudadanía - Fotocopia Libreta Militar (Si se requiere) - Fotocopia cámara de comercio - Certificado Académico - Tarjeta Profesional (Si se requiere) - Certificado de experiencia Profesional - Antecedentes Disciplinarios - Antecedentes Fiscales - Antecedentes Judiciales (2) - Certificado Planillas de seguridad Social - Afiliación ARL - Contrato - Póliza - Publicación - Registro presupuestal - Acta de iniciación - Informe - Informe de supervisión - Egreso - Acta de suspensión o prórroga - Acta de Reinicio - Otro si - Justificación otro si - Acta de recibo final - Acta de Liquidación		4	16	x	x	De acuerdo con el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo. La acción penal prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Al culminar la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, se debe seleccionar por cada cuatro años de producción el 20% de los contratos para conservarse en el Archivo Histórico. Los parámetros de selección son los contratos de mayor cuantía de inmuebles tomados en arrendados para desarrollo de actividades educativas, culturales y de prestación de la salud.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOCQUE
NIT: 832008161-2

210	12	02	CONTRATOS DE COMODATO - Documentos previos - Convocatoria Pública - Acto Administrativo - Pliego de condiciones - Solicitud Disponibilidad presupuestal - Propuesta (Comercial) - Formato Hoja de vida (Función Pública SIGEP) - Registro Único Tributario RUT - Fotocopia Cedula de Ciudadanía - Fotocopia Libreta Militar (Si se requiere) - Fotocopia cámara de comercio - Certificado Académico - Tarjeta Profesional (Si se requiere) - Certificado de experiencia Profesional - Antecedentes Disciplinarios - Antecedentes Fiscales - Antecedentes Judiciales (2) - Certificado Planillas de seguridad Social - Afiliación ARL - Contrato - Póliza - Publicación - Registro presupuestal - Acta de iniciación - Informe - Informe de supervisión - Egreso - Acta de suspensión o prorroga - Acta de Reinicio - Otro si - Justificación otro si - Acta de recibo final - Acta de Liquidación	4	16	x	x	De acuerdo con el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo. La acción penal prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Al culminar la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, se debe seleccionar por cada cuatro años de producción el 20% de los contratos para conservarse en el Archivo Histórico. Los parámetros de selección son los contratos de mayor cuantía de inmuebles tomados en arrendados para desarrollo de actividades educativas, culturales y de prestación de la salud.
-----	----	----	--	---	----	---	---	---



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

210	12	04	CONTRATO DE CONSULTORÍA E INTERVENTORIA
			- Documentos previos - Convocatoria Pública - Acto Administrativo - Pliego de condiciones - Solicitud Disponibilidad presupuestal - Propuesta (Comercial) - Formato Hoja de vida (Función Pública SIGEP) - Registro Único Tributario RUT - Fotocopia Cedula de Ciudadanía - Fotocopia Libreta Militar (Si se requiere) - Fotocopia cámara de comercio - Certificado Académico - Tarjeta Profesional (Si se requiere) - Certificado de experiencia Profesional - Antecedentes Disciplinarios - Antecedentes Fiscales - Antecedentes Judiciales (2) - Certificado Planillas de seguridad Social - Afiliación ARL - Contrato - Póliza - Publicación - Registro presupuestal - Acta de iniciación - Informe - Informe de supervisión - Egreso - Acta de suspensión o proroga - Acta de Reinicio - Otro si - Justificación otro si - Acta de recibo final - Acta de Liquidación
		4	16
		x	x
			De acuerdo con el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo. La acción penal prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Al culminar la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, se debe seleccionar por cada cuatro años de producción el 20% de los contratos para conservarse en el Archivo Histórico. Los parámetros de selección son los contratos de mayor nivel jerárquico en la institución y de mayor cuantía, tales como las asesorías de Control interno, asesorías jurídicas, asesor de gobierno. Los cuales presentan situaciones contractuales destacadas con la administración del acueducto,



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOCOQUE
NIT: 832008161-2

210	12	05	CONTRATOS DE COMPRAVENTA - Documentos previos - Convocatoria Pública - Acto Administrativo - Pliego de condiciones - Solicitud Disponibilidad presupuestal - Propuesta (Comercial) - Formato Hoja de vida (Función Pública SIGEP) - Registro Único Tributario RUT - Fotocopia Cedula de Ciudadanía - Fotocopia Libreta Militar (Si se requiere) - Fotocopia cámara de comercio - Certificado Académico - Tarjeta Profesional (Si se requiere) - Certificado de experiencia Profesional - Antecedentes Disciplinarios - Antecedentes Fiscales - Antecedentes Judiciales (2) - Certificado Planillas de seguridad Social - Afiliación ARL - Contrato - Póliza - Publicación - Registro presupuestal - Acta de iniciación - Informe - Informe de supervisión - Egreso - Acta de suspensión o prorroga - Acta de Reinicio - Otro si - Justificación otro si - Acta de recibo final - Acta de Liquidación	4	16	x	x	De acuerdo con el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo. La acción penal prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Al culminar la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, se debe seleccionar por cada cuatro años de producción el 20% de los contratos para conservarse en el Archivo Histórico. Los parámetros de selección son los contratos de mayor nivel jerárquico en la institución y de mayor cuantía o que haya representado situaciones contractuales destacadas con la administración central y que tenga desarrollos técnicos importantes para el acueducto, tales como asesor jurídico, asesor de contratación, interventoría de obras, etc.
-----	----	----	---	---	----	---	---	---



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHIQUE
NIT: 832008161-2

210	12	06	CONTRATO DE OBRA - Documentos previos - Convocatoria Pública - Acto Administrativo - Pliego de condiciones - Solicitud Disponibilidad presupuestal - Propuesta (Comercial) - Formato Hoja de vida (Función Pública SIGEP) - Registro Único Tributario RUT - Fotocopia Cedula de Ciudadanía - Fotocopia Libreta Militar (Si se requiere) - Fotocopia cámara de comercio - Certificado Académico - Tarjeta Profesional (Si se requiere) - Certificado de experiencia Profesional - Antecedentes Disciplinarios - Antecedentes Fiscales - Antecedentes Judiciales (2) - Certificado Planillas de seguridad Social - Afiliación ARL - Contrato - Póliza - Publicación - Registro presupuestal - Acta de iniciación - Informe - Informe de supervisión - Egreso - Acta de suspensión o proroga - Acta de Reinicio - Otro si - Justificación otro si - Acta de recibo final - Acta de Liquidación	4	16	x	x	De acuerdo con el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo. La acción penal prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Al culminar la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, se debe seleccionar por cada cuatro años de producción el 20% de los contratos para conservarse en el Archivo Histórico. Los parámetros de selección son los contratos de mayor nivel jerárquico en la institución y de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la administración del acueducto y que tenga desarrollos técnicos importantes para el mismo
-----	----	----	--	---	----	---	---	--



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHIQUE
NIT: 832008161-2

210	12	07	CONTRATO DE SUMINISTRO - Documentos previos - Convocatoria Pública - Acto Administrativo - Pliego de condiciones - Solicitud Disponibilidad presupuestal - Propuesta (Comercial) - Formato Hoja de vida (Función Pública SIGEP) - Registro Único Tributario RUT - Fotocopia Cedula de Ciudadanía - Fotocopia Libreta Militar (Si se requiere) - Fotocopia cámara de comercio - Certificado Académico - Tarjeta Profesional (Si se requiere) - Certificado de experiencia Profesional - Antecedentes Disciplinarios - Antecedentes Fiscales - Antecedentes Judiciales (2) - Certificado Planillas de seguridad Social - Afiliación ARL - Contrato - Póliza - Publicación - Registro presupuestal - Acta de iniciación - Informe - Informe de supervisión - Egreso - Acta de suspensión o prorroga - Acta de Reinicio - Otro si - Justificación otro si - Acta de recibo final - Acta de Liquidación	4	16	X	X	De acuerdo con el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo. La acción penal prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Al culminar la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, se debe seleccionar por cada cuatro años de producción el 20% de los contratos para conservarse en el Archivo Histórico. Los contratos de Obras Públicas, son aquellos contratos de mayor cuantía que tengan impacto en la cultura, salud, bienestar y desarrollo en la comunidad.
-----	----	----	---	---	----	---	---	--



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

210	12	08	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO - Documentos previos - Convocatoria Pública - Acto Administrativo - Pliego de condiciones - Solicitud Disponibilidad presupuestal - Propuesta (Comercial) - Formato Hoja de vida (Función Pública SIGEP) - Registro Único Tributario RUT - Fotocopia Cedula de Ciudadanía - Fotocopia Libreta Militar (Si se requiere) - Fotocopia cámara de comercio - Certificado Académico - Tarjeta Profesional (Si se requiere) - Certificado de experiencia Profesional - Antecedentes Disciplinarios - Antecedentes Fiscales - Antecedentes Judiciales (2) - Certificado Planillas de seguridad Social - Afiliación ARL - Contrato - Póliza - Publicación - Registro presupuestal - Acta de iniciación - Informe - Informe de supervisión - Egreso - Acta de suspensión o prorroga - Acta de Reinicio - Otro si - Justificación otro si - Acta de recibo final - Acta de Liquidación	4	16	X	X	De acuerdo con el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo. La acción penal prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Al culminar la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, se debe seleccionar por cada cuatro años de producción el 20% de los contratos para conservarse en el Archivo Histórico. Los parámetros de selección son los contratos de mayor cuantía de los suministros de infraestructura para los acueductos.
-----	----	----	---	---	----	---	---	--



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHIQUE
NIT: 832008161-2

210	12	09	CONTRATO DE PÓLIZAS Y SEGUROS - Pólizas de seguros - Reclamaciones - Anexos	4	16	X	X	De acuerdo con el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo. La acción penal prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Al culminar la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, se debe seleccionar por cada cuatro años de producción el 20% de los contratos para conservarse en el Archivo Histórico. Los parámetros de selección son los contratos de mayor nivel jerárquico en la institución y de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la administración del acueducto y que tenga desarrollos técnicos importantes para el mismo.
210	12	10	CONTRATO DE APRENDIZAJE - Documentos previos - Aplicación y selección de aprendiz SENA - Caprendizaje - Solicitud Disponibilidad presupuestal - Fotocopia cedula de ciudadanía - Competencias del Aprendiz - Solicitud de aprobación - SENA - Aprobación por parte del Sena - Contrato de Caprendizaje - Afiliación E.P.S. - Afiliación ARL - Certificación Bancaria - Bitácoras de seguimiento etapa productiva - Formato F023 - Acta de Liquidación	4	16	X	X	De acuerdo con el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo. La acción penal prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Al culminar la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, se debe seleccionar por cada cuatro años de producción el 20% de los contratos para conservarse en el Archivo Histórico. Los parámetros de selección son los contratos de mayor nivel jerárquico en la institución y de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la administración del acueducto y que tenga desarrollos técnicos importantes para el mismo
210	13		CONVENIOS					



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHIQUE
NIT: 832008161-2

210	13	01	CONVENIO DE COOPERACIÓN - Justificación para el convenio - Acta de compromiso de las partes - Convenio - Documentos que soportan el convenio - Informes del seguimiento del convenio - Acta de liquidación del convenio	4	16				x	x	De acuerdo con el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo. La acción penal prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Al culminar la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, se debe seleccionar por cada cuatro años de producción el 20% de los contratos para conservarse en el Archivo Histórico. Los parámetros de selección son los contratos de mayor nivel jerárquico en la institución y de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la administración del acueducto y que tenga desarrollos técnicos importantes para el mismo
210	13	02	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO - Justificación para el convenio - Acta de compromiso de las partes - Convenio - Documentos que soportan el convenio - Informes del seguimiento del convenio - Acta de liquidación del convenio	4	16				x	x	De acuerdo con el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia del mismo. La acción penal prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Al culminar la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, se debe seleccionar por cada cuatro años de producción el 20% de los contratos para conservarse en el Archivo Histórico. Los parámetros de selección son los contratos de mayor nivel jerárquico en la institución y de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la administración del acueducto y que tenga desarrollos técnicos importantes para el mismo
210	14		DECLARACIONES								
210	14	01	DECLARACIÓN TRIBUTARIA DE IMPUESTOS - Auxiliar de cuentas por terceros - Balance de pruebas - Declaración - Formulario de Pago	2	8			x	x		Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, la serie se elimina porque no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta la norma que dicta el código de comercio en su Artículo 60. (Transcurrido este tiempo de retención de los documentos contables, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garanticen su reproducción exacta).
210	15		HISTORIAS								



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

210	15	01	HISTORIAS LABORALES - Soporte de vinculación - Acto Administrativo de Nombramiento - Oficio de Notificación de Nombramiento en el cargo. - Documentos de Identificación - Contrato de Trabajo - Formato de la Función Pública Hoja de Vida - Soporte de la Hoja de Vida - Certificado de experiencia laboral - Certificado de Estudios - Acta de Posesión - Antecedentes Disciplinarios - Antecedentes Fiscales - Antecedentes Judiciales - Declaración de Bienes y Rentas - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) - Certificado Planillas de Pago de Seguridad Social. - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario, vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. - Evaluación del Desempeño. - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde costeen las razones del mismo: Supresión del cargo, Insubsistencias, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato incorporación a otra entidad, etc.	4	96	x	x	Cumpliendo la retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central. Se transferirán los Documentos al Archivo Histórico por su conservación Total. Se conservara totalmente los Documentos de acuerdo en lo expuesto en la Circular 004del 2003 AGN, en el que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto, para interés personal del trabajador.
-----	----	----	---	---	----	---	---	--



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOCQUE
NIT: 832008161-2

210	15	02	HISTORIA DE VEHICULOS Y MAQUINARIA - Hoja de vida y tradición - Tarjeta de propiedad - Impuestos - Seguros - Certificados	2	4	x	x	Al culminar la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminado la retención en el archivo central, se debe seleccionar por cada cuatro años de producción el 20% de los contratos para conservarse en el archivo histórico. Los parámetros de selección son Historias de maquinaria Amarilla o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la administración central y que tengan desarrollo técnicos para el acueducto.
210	15	03	HISTORIA DE EQUIPOS DE PRODUCCIÓN Y LABORATORIOS - Acta de entrega y recibo - Mantenimiento equipos de producción - Hoja de vida de equipos de laboratorio. - Comunicación Oficial	2	8	x	x	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
210	16		INFORMES					
210	16	01	INFORMES DE GESTIÓN - Informe - Comunicación de envío - Indicadores de Gestión - Anexos	2	8	x	x	Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Institucional son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
210	16	02	INFORMES A ÓRGANOS DE CONTROL - Informe del Organismo de Control - Plan de mejoramiento. - Copia de la comunicación de envío - Anexos	2	8	x	x	Cumplidos 2 años en el AG, se trasfiere al AC por 8 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación Total por ser una serie de Informes a una entidad de vigilancia y control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.
210	16	03	INFORMES CONTABLES - Informes	2	8	x	x	Cumplidos 2 años en el AG, se trasfiere al AC por 8 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación Total por ser una serie de Informes a una entidad de vigilancia y control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

210	16	04	INFORMES ESTADOS FINANCIEROS - Balance general - Estado de patrimonio - Estado flujo de efectivo - Inversiones (Acciones) - Anexos	2	8	X	X	Cumplida la retención en el archivo de gestión y en el archivo central. Se transferirán los documentos al archivo histórico por su conservación total de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 Febrero de 2015 numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y las políticas de la entidad.
210	16	05	INFORMES DE AUDITORIAS - Justificación de auditoría - Actas de visita - Informes de auditoría - Comunicación oficinas involucradas - Informes de seguimientos - Acta final de visita	2	8	X	X	Cumplida la retención en el archivo de gestión y en el archivo central. Se transferirán los documentos al archivo histórico por su conservación total de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 Febrero de 2015 numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y las políticas de la entidad.
210	16	06	INFORME DE FLUJO DE CAJA - Pagos - Informes de egresos - Informes de Recaudado - Reporte Flujo de Caja - Balance de Prueba	2	8	X	X	Cumplidos 2 años en el AG, se transfiere al AC por 8 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación Total por ser una serie de Informes a una entidad de vigilancia y control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.
210	16	07	INFORMES DE GESTIÓN TRANSPARENTE - Informe	2	8	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% de cada año y enviarla al archivo histórico como memoria institucional.
210	16	08	INFORMES DE GESTIÓN AMBIENTAL - Informe	2	8	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% de cada año y enviarla al archivo histórico como memoria institucional.
210	16	09	INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUA - Análisis de trazabilidad (pruebas de jarras) - Captura de datos análisis fisicoquímicos y microbiológicos. - Caracterización de agua en plantas - Control de calidad desinfectante - Control de calidad de filtros en plantas de tratamiento. - Informes de resultados de ensayos de aguas.	2	8	X	X	Serie documental de carácter técnico, de utilidad para el control, monitoreo y seguimiento. No desarrolla valores secundarios. Seleccionar una muestra del 10% por cada 5 años de la producción documental.
210	16	10	INFORME GENERAL DE MONITOREO - Informe - Anexos - Oficio remitisorio.	2	8	X	X	Cumplida la retención en el archivo de gestión y en el archivo central. Se transferirán los documentos al archivo histórico por su conservación total de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 Febrero de 2015 numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y las políticas de la entidad.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

210	16	11	INFORME DE RESULTADOS DE ENSAYOS DE AGUA - Acta de conformidad de recolección de muestras de vigilancia - Control de bombeo planta de tratamiento - Control de presión planta de tratamiento.	2	8										Serie documental de carácter técnico, de utilidad para el control, monitoreo y seguimiento. No desarrolla valores secundarios. Seleccionar una muestra del 10% por cada 5 años de la producción documental.
210	16	12	INFORME DE BAJA DE BIENES OBSOLETOS O INSERVIBLES - Acta de adjudicación o donación. - Avalúo. - Informe final. - Legalización de la venta. - Relación de materiales o equipos obsoletos o inservibles. - Relación de bienes a dar de baja. - Resolución baja del bien - Acta de donación. - Acta de venta. - Acta de destrucción. - Legalización / Solicitud	2	8										Cumplida la retención en el archivo de gestión y en el archivo central. Se transferirán los documentos al archivo histórico por su conservación total de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 Febrero de 2015 numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y las políticas de la entidad.
210	16	13	INFORME DE TRASPASO DE BIENES - Acta de entrega del bien. - Comprobante Salida de almacén. - Concepto técnico (área responsable) - Informe de venta de los bienes.	2	8										Cumplida la retención en el archivo de gestión y en el archivo central. Se transferirán los documentos al archivo histórico por su conservación total de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 Febrero de 2015 numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y las políticas de la entidad.
210	17		INSTRUMENTOS DE CONTROL												
210	17	01	CONTROL DE ENTREGA DE FACTURAS - Control por ciclos	1	2										Finalizado el trámite y cumplido el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art.15)
210	17	02	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE CATASTRO DE REDES - Registro y actualización de pozos - Registro de actualización de catastro para redes de acueducto.	1	3										Finalizado el trámite y cumplido el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art.15)



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

210	18	INVENTARIOS								
210	18	01	INVENTARIO INGRESO A ALMACÉN	2	2				X	Luego de pasada la Retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central. Terminada la retención en el archivo central y culminado la vigencia administrativa se eliminara estos registros ya que no se desarrollan procesos secundarios ni de valor histórico para estos documentos.
210	18	02	INVENTARIO INGRESO A ALMACÉN	2	2		X			Luego de pasada la Retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central. Terminada la retención en el archivo central y culminado la vigencia administrativa se eliminara estos registros ya que no se desarrollan procesos secundarios ni de valor histórico para estos documentos.
210	18	03	INVENTARIO DE BIENES							Subserie que posee valor probatorio que posee responsabilidad fiscal, ya que refleja y consolida los activos fijos y los bienes de la entidad. Cumplido el tiempo en el AG y luego de ser trasferido al AC, se procederá a Conservar Totalmente para fines de auditorías de entes de control. Ley 42 del 26 de enero 1993 "Sobre la organización del sistema de control Fiscal y financiero y los organismos que lo ejercen".
210	18	04	INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	2	4		X	X		Subserie que posee valor probatorio que posee responsabilidad fiscal, ya que refleja y consolida los activos fijos y los bienes de la entidad. Una vez el vehículo deje de hacer parte del inventario de bienes de la entidad, bien sea por baja o enajenación y cumplido el tiempo en el AG y luego de ser trasferido al AC, se procederá a Conservar Totalmente para fines de auditorías de entes de control. Ley 42 del 26 de enero 1993 "Sobre la organización del sistema de control Fiscal y financiero y los organismos que lo ejercen".
210	18	05	INVENTARIO DOCUMENTAL	4	0		X	X		Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	19		USUARIOS ACUEDUCTO INTERVEREDAL SUCUNCHOQUE							



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOCOQUE
NIT: 832008161-2

210	19	01	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - APARTADERO - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x		Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	19	02	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - TAUSAVITA - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x		Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	19	03	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - PUERTO SANTO - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x		Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHIQUE
NIT: 832008161-2

210	19	04	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - AGUA COLORADA - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	19	05	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - ESTANQUILLO - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	19	06	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - BRUSELAS - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHIQUE
NIT: 832008161-2

210	19	07	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - SAN LUIS - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x		Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	19	08	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - LAS LAJAS - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x		Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	19	09	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - CHIRCALES - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x		Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHIQUE
NIT: 832008161-2

210	19	10	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - JUAN PABLO II - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	19	11	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - GETSEMANI - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	19	12	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - SOAGA - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHIQUE
NIT: 832008161-2

210	19	13	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - EL CEDRO - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x		Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	19	14	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - GUATANCUY - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x		Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	19	15	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - OJO DE AGUA - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x		Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHIQUE
NIT: 832008161-2

210	19	16	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - VOLCAN I - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x		Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	19	17	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - VOLCAN II - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x		Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	19	18	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - VOLCAN III - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x		Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHIQUE
NIT: 832008161-2

210	19	19	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - INSTITUCIONES OFICIALES - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x		Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	19	20	USUARIOS ACUEDUCTO SECTOR - LAS LINEAS - (Charquira) - Solicitud de servicios - Orden de instalación o cambio (mantenimiento) - Cedula - Consignación - Certificado de Libertad - Escritura - Recibo Impuesto Predial. - Certificado de estratificación. - Orden de suspensión - Acta de suspensión - Orden de Reconexión	4	0	x	x		Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	20		MANUALES						
210	20	01	MANUAL DE FUNCIONES - Manual - Acto administrativo de aprobación. - Planilla de control de Asistencia	4	0	x	x		Ley 87 de 1993. Diseñar ejecutar, evaluar y controlar el Sistema de Control Interno del Acueducto. Una vez se des actualice totalmente conservar el tiempo en el archivo de gestión y central, luego transferir al archivo histórico de la entidad.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

210	20	02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Manual de procesos y procedimientos - Acto administrativo de aprobación.	4	0	X	X	Ley 87 de 1993.Diseñar ejecutar, evaluar y controlar el Sistema de Control Interno del Acueducto. Una vez se des actualice totalmente conservar el tiempo en el archivo de gestión y central, luego transferir al archivo histórico de la entidad.
210	20	03	MANUAL DE CALIDAD - Manual de calidad - Acto Administrativo.	4	0	X	X	Ley 87 de 1993.Diseñar ejecutar, evaluar y controlar el Sistema de Control Interno del Acueducto. Una vez se des actualice totalmente conservar el tiempo en el archivo de gestión y central, luego transferir al archivo histórico de la entidad.
210	20	04	MANUAL DE ARCHIVO - Manual. - Acto Administrativo.	4	0	X	X	Ley 87 de 1993.Diseñar ejecutar, evaluar y controlar el Sistema de Control Interno del Acueducto. Una vez se des actualice totalmente conservar el tiempo en el archivo de gestión y central, luego transferir al archivo histórico de la entidad.
210	21		PLANES					
210	21	01	PLAN DE ACCIÓN - Plan de acción	4	0	X	X	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	21	02	PLAN DE MANTENIMIENTO - Plan de mantenimiento	4	0	X	X	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	21	03	PLAN DE COMUNICACIONES - Plan de comunicaciones	4	0	X	X	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	21	04	PLAN ANTICORRUPCIÓN - Plan anticorrupción	4	0	X	X	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	21	05	PLAN DE EMERGENCIAS - Plan de emergencias	4	0	X	X	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	21	06	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - Plan de mejoramiento Institucional	4	0	X	X	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

210	21	07	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL - Plan - Planos - Informes	4	0	X	X	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	21	08	PLAN DE ACUEDUCTO - Plan maestro de acueducto - Planos - Informes	4	0	X	X	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	21	09	PLAN GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - Plan - Planos - Informe	4	0	X	X	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	21	10	PLAN PRESUPUESTAL - Plan Presupuestal - Informe	4	0	X	X	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	21	11	PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL - Plan - Informe	4	0	X	X	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	21	12	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - Plan	4	0	X	X	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas del acueducto.
210	22		PROCESOS JURIDICOS					



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

210	22	01	PROCESO DE INCUMPLIMIENTO - Solicitud de sanción, incumplimiento y/o multa - Informes (incumplimiento) - Actas legales - Actos administrativos (Resolución (Copia) - Reporte de registro único de proponentes - RUP, - Comunicaciones Oficiales.	2	4							Cumplida la retención en el archivo de gestión, se hará transferencia de los documentos al archivo central, terminada la retención en el archivo central. Para todos los procesos que archiven o caduquen de acuerdo con el Artículo 53 de la Ley 1739 de 2014. La acción de coto de las obligaciones, fiscales prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión. Se seleccionaran los autos que se expidieron durante el proceso para ser trasladados al archivo histórico, los demás tipos documentales se eliminaran dejando constancia de este proceso.
210	22	02	PROCESO DE COBRO COACTIVO - Notificación - Resolución - Auto de Revocatoria - Acuerdo de pago - Seguimiento al acuerdo de pago - Solicitud de prescripción - Informe de pago - Documentos de proceso.	2	4							Cumplida la retención en el archivo de gestión, se hará transferencia de los documentos al archivo central, terminada la retención en el archivo central. Para todos los procesos que archiven o caduquen de acuerdo con el Artículo 53 de la Ley 1739 de 2014. La acción de coto de las obligaciones, fiscales prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión. Se seleccionaran los autos que se expidieron durante el proceso para ser trasladados al archivo histórico, los demás tipos documentales se eliminaran dejando constancia de este proceso.
210	22	03	OTROS PROCESOS - Notificación - Resolución - Auto de Revocatoria - Acuerdo de pago - Seguimiento al acuerdo de pago - Solicitud de prescripción - Informe de pago - Documentos de proceso.	2	4							Cumplida la retención en el archivo de gestión, se hará transferencia de los documentos al archivo central, terminada la retención en el archivo central. Para todos los procesos que archiven o caduquen de acuerdo con el Artículo 53 de la Ley 1739 de 2014. La acción de coto de las obligaciones, fiscales prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión. Se seleccionaran los autos que se expidieron durante el proceso para ser trasladados al archivo histórico, los demás tipos documentales se eliminaran dejando constancia de este proceso.
210	23		PROGRAMAS									
210	23	01	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN - Desarrollo - Planos - Informe - Anexos - Capacitación - Planilla de Asistencia	4	4							Cumplida la retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transferirán los documentos al archivo histórico para su conservación total. De acuerdo con lo expuesto en la ley 142 Ley de Servicios Públicos y en la Circular 003 de 2015, estos documentos se conservaran totalmente por su valor secundario, puesto que se convierte en fuente de consulta de la evolución urbanista, cultural y social.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHIQUE
NIT: 832008161-2

210	23	02	PROGRAMA DE INDUCCIÓN - Desarrollo - Planos - Informe - Anexos - Capacitación - Planilla de Asistencia	4	4	X	X	Cumplida la retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transferirán los documentos al archivo histórico para su conservación total. De acuerdo con lo expuesto en la ley 142 Ley de Servicios Públicos y en la Circular 003 de 2015, estos documentos se conservaran totalmente por su valor secundario, puesto que se convierte en fuente de consultado la evolución urbanista, cultural y social.
210	23	03	PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS - Desarrollo - Planos - Informe - Anexos - Capacitación - Planilla de Asistencia	4	4	X	X	Cumplida la retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transferirán los documentos al archivo histórico para su conservación total. De acuerdo con lo expuesto en la ley 142 Ley de Servicios Públicos y en la Circular 003 de 2015, estos documentos se conservaran totalmente por su valor secundario, puesto que se convierte en fuente de consultado la evolución urbanista, cultural y social.
210	23	04	PROGRAMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Desarrollo - Planos - Informe - Anexos - Capacitación - Planilla de Asistencia	4	4	X	X	Cumplida la retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transferirán los documentos al archivo histórico para su conservación total. De acuerdo con lo expuesto en la ley 142 Ley de Servicios Públicos y en la Circular 003 de 2015, estos documentos se conservaran totalmente por su valor secundario, puesto que se convierte en fuente de consultado la evolución urbanista, cultural y social.
210	23	05	PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA – PUEAA - Desarrollo - Planos - Informe - Anexos - Capacitación - Planilla de Asistencia	4	4	X	X	Cumplida la retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transferirán los documentos al archivo histórico para su conservación total. De acuerdo con lo expuesto en la ley 142 Ley de Servicios Públicos y en la Circular 003 de 2015, estos documentos se conservaran totalmente por su valor secundario, puesto que se convierte en fuente de consultado la evolución urbanista, cultural y social.
210	23	06	EMPRENDIMIENTO SOCIAL PARA CONSERVACIÓN AMBIENTAL – ESCA - Desarrollo - Planos - Informe - Anexos - Capacitación	4	4	X	X	Cumplida la retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transferirán los documentos al archivo histórico para su conservación total. De acuerdo con lo expuesto en la ley 142 Ley de Servicios Públicos y en la Circular 003 de 2015, estos documentos se conservaran totalmente por su valor secundario, puesto que se convierte en fuente de consultado la evolución urbanista, cultural y social.

51



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

210	24	03	- Lectura de Macro medidores - Lectura de Micro medidores - Lectura de Medidores SOLICITUD Y CAMBIO DE PROPIETARIOS - Solicitud - Aceptación	2	4	x	x	Circular 003 de 2015, estos documentos se conservaran totalmente por su valor secundario, puesto que se convierte en fuente de consultado la evolución urbanista, cultural y social.
210	25		REPORTES					Cumplida la retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transferirán los documentos al archivo histórico para su conservación total. De acuerdo con lo expuesto en la ley 142 Ley de Servicios Públicos y en la Circular 003 de 2015, estos documentos se conservaran totalmente por su valor secundario, puesto que se convierte en fuente de consultado la evolución urbanista, cultural y social.
210	25	01	REPORTE DE USUARIOS POR ESTRATO - Informe	2	4		x	Luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la trasferencia al archivo central, terminado la retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 20% bajo la metodología de selección Aleatoria para conservarse en el archivo histórico.
210	25	02	REPORTE DE SUSCRIPTORES - Informe	2	4		x	Luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la trasferencia al archivo central, terminado la retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 20% bajo la metodología de selección Aleatoria para conservarse en el archivo histórico.
210	25	03	REPORTE DE ACTIVOS ACUEDUCTO POR SECTORES Y RUTAS. - Informe	2	4		x	Luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la trasferencia al archivo central, terminado la retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 20% bajo la metodología de selección Aleatoria para conservarse en el archivo histórico.
210	25	04	REPORTE AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN - SUI - Informe	2	4		x	Luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la trasferencia al archivo central, terminado la retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 20% bajo la metodología de selección Aleatoria para conservarse en el archivo histórico.
210	26		PLANOS					
210	26	01	PLANOS ACUEDUCTO - Estructura de Captación - Estructura de Potabilización - Estructuras especiales - Red de distribución	1		x	x	Serie documental que hace parte del archivo histórico de la entidad. Asegura su conservación total y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad y fácil consulta.
210	27		PROYECTOS					



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

210	27	01	PROYECTO - Ficha EBI - Estudios Previos - Formato Formulación del Proyecto - Concepto técnico de viabilidad - Informe de seguimiento al proyecto - Planes operativos anuales	2	4	x	x	Pasado el tiempo de retención en los archivos de gestión y central. Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de febrero 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico.
210	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESCRIPCION ARCHIVISTICA					
210	28	01	INVENTARIOS DOCUMENTALES - Formato Unico de Inventarios Documentales. - Plan de Transferencias Documentales. - Acta de eliminación de Documentos	4	0	x	x	Se conservara Totalmente los documentos de acuerdo con lo expuesto en la circular 003 del 27 de Febrero de 2015, numeral 5, en la que determina que estos documentos son de carácter misional y con valor histórico. En los que se refleja las decisiones y políticas de la entidad.
210	28	02	CONTROL Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS - Formatos de prestamos	2	3		x x	Finalizado el trámite y cumplido el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15)
210	29		TRASFERENCIAS					
210	29	01	TRASFERENCIAS DOCUMENTAL PRIMARIAS - Acta de entrega - Cronograma - Inventario - Novedades de Transferencias - Registro de Transferencia	1	9	x		Finalizado el periodo de retención en el Archivo Central deben ser transferidos al Archivo Histórico, por tanto se debe Conservar Totalmente, dado su carácter patrimonial. Debe utilizarse un medio técnico que facilite su conservación y reprografía.
210	29	02	TRASFERENCIAS DOCUMENTAL SECUNDARIAS - Acta de entrega - Cronograma - Inventario - Novedades de Transferencias - Registro de Transferencia	1	9	x	x	Finalizado el periodo de retención en el Archivo Central deben ser transferidos al Archivo Histórico, por tanto se debe Conservar Totalmente, dado su carácter patrimonial. Debe utilizarse un medio técnico que facilite su conservación y reprografía.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
SUCUNCHOQUE
NIT: 832008161-2

210	29	03	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - Encuesta de estudio de unidad documental - Estructura Orgánica - Tabla de Retención Documental - Cuadros de clasificación Documental - Acto administrativo de aprobación y adopción. - Evidencia de capacitación en la aplicación - Instructivo, guías y/o cartillas - Comunicaciones oficiales	2	3	x	x	Finalizado el periodo de retención en el Archivo Central deben ser transferidos al Archivo Histórico, por tanto se debe Conservar Totalmente, su carácter patrimonial. Debe utilizarse un medio técnico que facilite su conservación y reprografía.
-----	----	----	---	---	---	---	---	---

RESPONSABLES: VICTOR MURCIA- REPRESENTANTE LEGAL		FIRMA: 	FECHA ELABORACION: _____
OSCAR ANDRES RODRIGUEZ CAÑON – CONTRATISTA		FIRMA: 	
SIGLAS: (AG) Archivo de Gestión, (AC) Archivo Central, (CT) Conservación Total, (E) Eliminación, (D) Digitalización, (S) Selección.			

UBATE
ASOCIACION DE USUARIOS
DEL ACUEDUCTO INTERVEREDAL
DE SUCUNCHOQUE