

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO

ACUEDUCTO Y ASEO

DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO:113

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 1 de 2

Depend (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S		
				GESTION	CENTRAL						
113	1		ACTAS	2	3	X			X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel
		10	Actas aclaratorias a la radicación								Ley Antitrámite 962/2005.
		11	Actas de Comité de Archivo								Ley Antitrámite 962/2005.
	4		COMUNICACIONES INTERNAS								Ley Antitrámite 962/2005.
		1	Circulares informativas	1				X			Se eliminan por perder su valor administrativo
		2	Circulares Normativas	1	4			X			Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes
		3	Memorandos	1				X			Se eliminan por perder su valor administrativo
	5		COMUNICACIONES OFICIALES								
		5	Consecutivo de Correspondencia despachada	2	3			X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
	22		INFORME								
		25	Informe de Gestion Documental	1	4			X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
	26		LISTADOS								
		6	Listado maestro para el control de Registros	1	19			X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel
	31		PLANILLAS								
		3	Planillas de entrega de Correo	1	4			X			Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
	35		REGISTROS								
		22	Registro de Firmas para correspondencia	5	15	X			X		Se conserva permanentemente y se realizan las modificaciones de las nuevas firmas autorizadas
		23	Registro de préstamo de documentos					X			Se elimina por perder su valor
		24	Registro de Distribución de Correspondencia	1				X			Se elimina por perder su valor

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

CODIGO:

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
 Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO:113

HOJA No. 2 de 2

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Depend (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENC		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
113	35	25	Registro de Transferencias Documentales * Registro de Transferencias Primarias * Registro de Transferencias Secundarias	5	15	x			x	Poseen valor histórico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005 Se conserva permanentemente y se realizan las modificaciones de los formatos Se conserva permanentemente y se realizan las modificaciones de las Tablas de acuerdo a las modificaciones organizacionales que vaya teniendo la entidad.
		26	Registro de Actualizacion de documentos	5	15				x	
	37		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	5	15				x	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO

ACUEDUCTO Y ASEO

DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: 113

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. _____ de _____

Depend (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA TECNICA OPERATIVA

CODIGO: 140

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No.1 de 2

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
140	1		ACTAS							
		4	Acta de diligencia de detención de presunta defraudación de fluidos *acta *Anexos	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
		33	PROGRAMAS							
		1	Programa de Capacitación y Sensibilización a los servicios *Listado de asistencia *Memorias	1	4		x			Se eliminan por perder su valor administrativo
		22	INFORMES							
		21	Informe a Cortolima	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
		22	Informe a Coordinación de Salud Pública Municipal							
		5	Informe de Gestión a la Contraloría *Acciones de control a contratación de Sujetos *Contratos Obra							
		23	Informe a la Secretaría de la Salud Departamental	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
		24	Informe a Saneamiento Ambiental Municipal							Informe mensual de actividades soporte digital
		23	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
		1	Orden de Instalación	1			X			Se elimina por perder su valor administrativo
		2	Suspensión del servicios	1			X			
		3	Reinstalación del servicio	1			X			Pasa al Almacen para los materiales
		4	Acta de inspección	1			X			y si hay cobro al usuario , pasa al
		5	Visita Técnica	1			X			area comercial para facturación y en
		6	Hoja de Ruta Diaria del Recolector	1			X			caso negativo al Archivo
		7	Formato de solicitud de disponibilidad para urbanización	1			X			
		8	Formato Evaluación de Proyectos Hidrosanitarias urbanizaciones	1			X			
		9	Planilla trabajos por realizar a solicitud del usuario.	1			X			
		10	Listado de materiales	1			X			
		11	Inconsistencia en micromedidor				X			

CONVENCIONES:

Firma Responsable: _____

**EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO
ACUEDUCTO Y ASEO**



DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
Carrera 6 3-41/43 Centro
Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
E-mail: daguassaesp@gmail.com
CARMEN DE APICALA - TOLIMA

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA TECNICA OPERATIVA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO:140

HOJA No. 2 de 2

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
140	29		ORDENES DE TRABAJO *Carta de Solisitud del usuario	1	9		x	x		Pasa al Almacen para los materiales y si hay cobro al usuario , pasa al area comercial para facturación y en caso negativo al Archivo
	30		PLANES 2 Plan Estratégico *Resolución 3 Plan de Acción	1	4	x		X		Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes
	33		PROGRAMAS 2 Programas de Guardianes Ambientales 3 Programas de Reforestación de las reservas que surten agua al acueducto 4 Programa de Investigación y desarrollo tecnológico para los sistemas de agua potable y saneamiento básico	5	20	X		X		Se debe conservar permantente por tener valor secundario histórico
				5	20	X		X		Se debe conservar permantente por tener valor secundario histórico

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO

ACUEDUCTO Y ASEO



DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA TECNICA OPERATIVA

CODIGO: 140

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. _____ de _____

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
140	34		PROYECTOS PROYECTOS RECURSOS HIDRICOS Y AMBIENTALES 1 Proyectos de Inversiones en Agua Potable y Saneamiento básico 2 Proyectos ante el Ministerio de Ambiente 3 Proyectos de Vivienda y Desarrollo Territorial 4 proyecto ante la Corporación Autónoma del Tolima 5 Proyectos ante el Departamento Administrativo de infraestructura social y Urbana Departamental 6 Proyectos Recursos Hídricos y Ambientales	5	20	X					Se debe conservar permanente por tener valor secundario histórico

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

**EMPRESAS DE SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO
Y ASEO DE LIBANO-TOLIMA**

EMSER E.S.P NIT 890,703,733-7

Calle 4 Carrera 13 Esquina

Teléfono (098) 256 43 53 TELEFAX (098) 256 48 24 Celular 310 562 45 48

E-mail: emseresp@yahoo.es

LÍBANO - TOLIMA

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA OPERATIVA

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. _____ de _____

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
 DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
 Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PLANTA DE TRATAMIENTO

CÓDIGO: 141

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 1 de 1

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S	
				GESTION	CENTRAL					
140	22		INFORMES							
		26	Informe de Disposición Final de Recibos Sólidos	1	4				X	Documento digital alimento por las colillas generadas por el Relleno Sanitario SER AMBIENTAL.
		27	Informe de Producción PTAP (Planta de Tratamiento aguas Potables) *PTAP la palmara *PTAP Villa Nelly *PTAPA Tanques de Almacenamiento	1	4				x	Documento digital que se genera mensualmente alimentado por los registros diarios ,
		31	PLANILLAS							
		4	* Planilla de lavado de filtros							
		5	* Planilla Determinación de caudales de entrada al sistema y caudales de salida a la red de distribución.	1				x		
		35	REGISTROS							
		1	*Registro diario Planta de Tratamiento Agua Potable (PTAP)	1					x	Se elimina por perder su valor administrativo
		2	Registro de Soluciones	1					x	Se elimina por perder su valor administrativo
		3	Formatos de pruebas de Jarras	1					x	Se elimina por perder su valor administrativo
		4	Cuadros de turnos Horario Producción	1					x	Se elimina por perder su valor administrativo
		5	Reportes de Toneladas Residuos Sólidos relleno SER AMBIENTAL	1					x	Se elimina por perder su valor administrativo
		6	Registro Control de calidad de aguas	1					x	Se elimina por perder su valor administrativo
		7	Registro cálculo de IRCAS (Índice de Riesgo de Calidad de Aguas por conus humano)	1					x	Se elimina por perder su valor administrativo
		9	Registro de Volumen	1					x	Se elimina por perder su valor administrativo
		10	Registro de Inventario de consumos químico	1					x	Se elimina por perder su valor administrativo
		11	Registro de solicitud de químicos y reactivos PTAP	1					x	Se elimina por perder su valor administrativo
		13	Registro de Minutas	1					x	Se elimina por perder su valor administrativo
		14	Registro de Macromedidor	1					x	Se elimina por perder su valor administrativo

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO

ACUEDUCTO Y ASEO



DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CODIGO: 111

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 1 de 5

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
111	1		ACTAS 8 Actas capacitaciones *acta *Asistencia *Anexos 9 Acta del Comité de Salud Ocupacional *acta *Asistencia *Anexos	2	8		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
	9		CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES 1 Constancias de tiempo de servicio 2 Certificaciones laborales	1			X			Poseen valor histórico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005 Se eliminan por perder su valor administrativo
	4		COMUNICACIONES INTERNAS 1 Circulares Normativas 2 Circulares Informativas 3 Memorandos *Memorandos de Vacaciones *Memorandos Compensatorios	1	4		X	X		Se conservan mientras esten vigentes. Se eliminan por perder su valor administrativo Los memorando del personal pasan para ser archivados en su respectiva Historia Laboral y otra copia va a contabilidad.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
 Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CODIGO: 111

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 2 de 5

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
111	20		HISTORIA LABORALES *Acto Administrativo *Notificación de Nombramiento *Oficio de Aceptación de nombramiento en el cargo *Documento de Identificación *Hoja de Vida Formato único *Soportes Documentales de Estudio y Experiencia que acrediten los requisitos del cargo * Pasado Judicial *Certificado de Antecedentes Fiscales *Certificado de Antecedentes Disciplinarios *Declaración de Bienes y Rentas *Certificado de Aptitud Laboral (Exámen médico de ingreso). *Afilaciones a Régimen de salud-Pensión-Cesantías	80		X		x		Se deben conservar en un archivo satelite para historias laborales, según circular 004/2003

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2009

CODIGO:

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
 DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
 Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CODIGO: 111

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 3 de 5

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
111	20	1	*Caja de Compensación *Actos Administrativos (Vacaciones, Licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones entre otros).							
	22	13	INFORMES Informes de Nómina	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
	27	20	Informes Entes de controlFiscalizadores							
		1	MANUALES Manual de Funciones por competencias laborales	20		X		X		Poseen valor histórico para la empresa una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2009

CODIGO:

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CODIGO: 111

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 4 de 5

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
111	28		NOMINAS *Formulario de novedades *Liquidacion Vacaciones y prestaciones *Reportes de Horas Extras *Resumen de Conceptos *Relación de pagos *Relación Aportes Pagos a Terceros y Parafiscales *Planillas de Nómina *Prenómina *Extractos de pago *CDP *RCP	2	48	x		x		Poseen valor histórico para la empresa, Digitalizar y conservar.
		29	ORDENES DE TRABAJO (OPS) *Cotizaciones *Contrato *Disponibilidad Presupuestal *Registro Presupuestal *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes de Contraloría Gral	2	18		x	x		Hace parte de la cuenta de pago mensual. Debe llevarse un consecutivo de las mismas. Una vez digitalizado se elimina soporte papel.Ley antitramite 962/2005

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO: }

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2009

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
 Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 111

HOJA No. 5 de 5

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
111	27		*Pasado Judicial *Rut *Seguridad Social *Polizas *Camara de Comercio *Certificaciones Especializadas. *Cuadro comparativo de ofertas *Actas de Recibo a Satisfacción							
		30	PLANES 4 Plan General de Vacaciones	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
		31	PLANILLAS 1 Planillas de Pago seguridad Social *Relación de afiliados *Cuenta de Pago *Certificado Disponibilidad Presupuestal *Compromiso *Consolidado pago de pago Parafiscales 2 Planilla de Consolidado Anual de Contratación	2	18	X			X	
				1	19		X	X		Pasa a Contabilidad Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2009

**EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO
ACUEDUCTO Y ASEO**



DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO: 112

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 1 de 3

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S	
				GESTION	CENTRAL					
112	1		ACTAS							
		5	Acta de Entrega y Recibo de elementos Devolutivos *acta de responsabilidad *Anexos	5	15	X		X		Poseen valor histórico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005
		6	Acta de baja de elementos *acta *Anexos	5	15	X		X		Poseen valor histórico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005
		7	Acta de Comité de Compras y de Conveniencia *acta *Asistencia *Anexos	1	4		X	X		una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005
	3		BOLETIN DE ALMACEN *Informe general (Resumen) elementos de Consumo *Informe General elementos Devolutivos *Comprobantes de entrada por elementos de consumo *Comprobantes de entrada por elementos Devolutivos *Comprobantes de salida por elementos de consumo *Comprobantes de salida por elementos Devolutivos	1	19		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
	6		CERTIFICADOS							
		5	Certificado de Calibración de medidores nuevos	1 1				x x		Se eliminan por perder su valor administrativo
	4		COMUNICACIONES INTERNAS							
		1	Circulares Informativas	1			X			Se elimina por perder su valor administrativo
		3	Memorandos	1			X			Se elimina por perder su valor administrativo

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

VERSION: 01-2010

CODIGO:

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO

ACUEDUCTO Y ASEO

DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassasp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:ALMACEN

CODIGO: 112

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No.2 de 3

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETEN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
112	7		COMPROBANTES								
		1	Comprobantes de entrada por elementos de consumo *Cuenta de Cobro o Factura que emite el vendedor *Soportes (vales, pedidos)	1	19		x		X		La cuena de cobro y sopotes son copia, los originales van al comprobante de egreso. Hace parte del Boletin de Almacèn .
		2	Comprobantes de entrada por elementos Devolutivos *Orden de compra *Factura, contrato o cuenta de cobro								La factura o contrato y sopotes son copia, los originales van al comprobante de egreso. Hace parte del Boletin de Almacèn .
		3	Comprobantes de salida por elementos de consumo *Soporte *Pedido	1	19			x		X	Hace parte del Boletin de Almacèn Los originales van al Comprobante de Egreso
		4	Comprobantes de salida por elementos Devolutivos *Orden de compra *Planillas de Salida de Almacèn								Hace parte del Boletin de Almacèn Los originales van al Comprobante de Egreso
	22		INFORMES								
		5	Informes a la Contraloría	1	19			x		X	Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
	23		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
		12	Solicitud Baja de elementos o Faltantes *Resolución de Baja *Proceso de Investigación de Faltantes								

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO: 112

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 3 de 3

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETEN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
112	24		INVENTARIOS								Deben permanecer en este archivo mientras estén vigentes. Documento Digital, Cumple Normatividad Ley 527/99
			1 Inventario de Elementos asignados a cada dependencia	1	19		x		x		
			. Acta de inventario de muebles y enseres . Responsabilidad de almacén *Comprobante salida de almacén								
			2 *Inventarios de materiales y elementos de consumo	1	1			X			Documento Digital, Cumple Normatividad Ley 527/99
			. Acta de inventario de elementos de consumo . Responsabilidad de almacén *Comprobante salida de almacén								
			3 Inventario de vehículos	1	19		x		x		Deben permanecer en este archivo mientras estén vigentes. Documento Digital, Cumple Normatividad Ley 527/99
			. Factura de compra ó acta de donación . Tarjeta de propiedad . Seguros (SOAT) . Revisión Tecnomecánica								
	25		KARDEX	1	4			X		X	Documento Digital, Cumple Normatividad Ley 527/99 Se imprime soporte fisico semestralmente,el cual se elimina por perder su valor primario.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2009

**EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
ACUEDUCTO Y ASEO**



DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
Carrera 6 3-41/43 Centro
Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
E-mail: daguassaesp@gmail.com
CARMEN DE APICALA - TOLIMA

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HONA No. _____ de _____

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETEN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2009



EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO

ACUEDUCTO Y ASEO

DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CÓDIGO: 132

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 1 de 5

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S		
				GESTION	CENTRAL						
132				1	4		X	X			Una vez digitalizado se elimina soporte papel
	6		CERTIFICADOS	1	4		X	X			Una vez digitalizado se elimina soporte papel
			2 Certificados de Retencion en la Fuente								Ley Antitrámite 962/2005.
			3 Certificados de RETEIVA	1	4		X	X			Una vez digitalizado se elimina soporte papel
			4 Certificados de RETEICA								Ley Antitrámite 962/2005.
	7		COMPROBANTES								
			5 COMPROBANTES DE EGRESO	1	19		X	X			Una vez digitalizado se elimina soporte papel
			* Disponibilidad presupuestal								Ley Antitrámite 962/2005.
			* Registro Presupuestal								
			* Giro Presupuestal								
			* Contrato o Factura								
			* Entradas a la almacen								
			* Orden de compra								
			* Aportes de seguridad social								
			* Rut o cámara de comercio								
			* Hoja de vida comercial								
	13		CUENTAS DE PAGO								Ley Antitrámite 962/2005.
			* Consecutivo Cuenta de Pago	1	19		X	X			Una vez digitalizado se elimina soporte papel
											Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

CODIGO:

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
 Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO: 132

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 3 de 5

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
132	8		CONCILIACIONES BANCARIAS	1	19		x	x			Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005. Se elimina por perder su valor contable. Se elimina por perder su valor contable. Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
			*Extractos bancarios								
	*Auxiliar de Bancos										
	DECLARACIONES DE IMPUESTOS										
	14		1 Declaración de Retención en la Fuente	1	4		x				
*Consecutivo de declaraciones											
			2 Declaración de Renta	1	4		x				
*Consecutivo de declaraciones											
	28		NOMINA	1	19		x	x			
*Relación de giros de descuento											
			*Radicador consecutiva de giros de descuento								
	16		LIBRANZAS								

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
 Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO: 132

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 4 de 5

Dependenci (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
132	18		ESTADOS FINANCIEROS									
			1 Balance General	1	19		x				Se genera digitalmente en software contable. Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.	
			.Balance de Prueba .Libro Auxiliares *Notas de contabilidad *Anexos									
				2 Estado de Caja	1	19		x	x		Se genera digitalmente en software contable. Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.	
				3 Estado de Actividad Financiera	1	19						
		21		INGRESOS POR RECAUDO								
				1 *Consignaciones bancarias	1	19		x	x		Se genera digitalmente, pero se archiva el expediente fisico con las consignaciones	
	31		PLANILLAS									
			1 Planillas de Pago Aportes seguridad Social y Parafiscales	1	75	X					Se digitaliza y se conserva el tiempo de ley.	
	40		NOTAS									
			1 Notas contables	1	19		x				Se genera digitalmente en software contable. Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.	

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

CODIGO:

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
 Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO:132

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 5 de 5

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
132	22		INFORMES								
		14	Informe de cuentas Reciprocas trimestral para la CGN	1	19			X	X		Documentos digitales según aplicativo de software conservación según la ley 527/2001
		15	Informe contable de ejecución presupuestal trimestral								
		16	Informe de Ejecución presupuestal anual para contraloría	1	19			X	X		Documentos digitales según aplicativo de software conservación según la ley 527/2001
		17	Informe de Contratación para la Contraloría								
		18	Informe de Superservicios Públicos	1	19			X	X		Documentos digitales según aplicativo de software conservación según la ley 527/2001
		19	Informe a la Comisión Reguladora CRAC								
			* Estados Financieros								
		7	Informe al Sistema Integrado de Información de Control Fiscal (SICOF)	1	19			X	X		Documentos digitales según aplicativo de software conservación según la ley 527/2001

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

CODIGO:

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO

ACUEDUCTO Y ASEO



DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICIN A PRODUCTORA: PRESUPUESTO

CODIGO:131

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 1

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
131	22		INFORMES 16 Informes presupuestal a la Contraloria General de la Nación 20 Informes presupuestal a otros Entes de Control	1	19		x	x			Documentos digitales según aplicativo de software conservación según la ley 527/2001
	32		PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS * Acuerdo de aprobación presupuesto * Relacion de apropiaciones presupuestales * Movimiento al PAC mensual	1	19		x	x			Documentos digitales según aplicativo de software conservación según la ley 527/2001
	35		REGISTRO 21 Registro presupuestal	1					x		Hace parte del contrato o del comprobante de Egreso.

CT: Conservación total

E: Eliminación:

FECHA: _____

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

VERSION: 01-2010

CODIGO:

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO

ACUEDUCTO Y ASEO

DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1



Carrera 6 3-41/43 Centro
Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
E-mail: daguassaesp@gmail.com
CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACIÓN

CODIGO: 121

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 1 de 1

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
121	12		CUENTA DE COBRO 1 Cuenta de cobro Instituciones Educativas 2 Cuenta de cobro Alcaldía Municipal 3 Cuenta de Cobro Varios	1	19		X	X		Documento fisico por todos los servicios pretados a los usuarios , con copia digital.
121	19		FACTURA 1 Factura de Venta	1	19		X	X		Documento fisico por todos los servicios pretados a los usuarios , con copia digital.
	26		LISTADOS 2 Listado de Tomas de lectura 3 Listado critico de lecturas 4 Listado de Observación de Control de Lectura 5 Listados información Operativa	1			X			De este documento se generan los ordenes de suspensión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

**EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
ACUEDUCTO Y ASEO**



DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACIÓN

CODIGO: 121

HONA No. _____ de _____

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

CODIGO:

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO

DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassasp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECAUDOS

CODIGO: 122

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HONA No. _____ de _____

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S		
				GESTION	CENTRAL						
122	21		INGRESOS POR RECAUDOS 1 Ingresos Recaudo Diario *consignación de ingresos diarios * Listado Recaudos Diarios (desprendibles de factura de venta)	1	19		x	x			Reporte digital Pasa a contabilidad las consignaciones originales y allí se conservan. Los desprendibles de facturas de venta deben conservarse solo un año en contabilidad.
			2 Ingresos Recaudo otros conceptos *Recaudos por convenios Interadministrativos *Recaudos por convenio de Subsidios *Recaudos por otros servicios prestados	1	19		x	x			Reporte digital Pasa a contabilidad las consignaciones originales y allí se conservan. Los desprendibles de facturas de venta deben conservarse solo un año en contabilidad.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

CODIGO:

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO

ACUEDUCTO Y ASEO

DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECAUDOS

CODIGO: 122

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HONA No. _____ de _____

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

|

|

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO

ACUEDUCTO Y ASEO

DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PETICIONES,QUEJAS Y RECURSOS

CODIGO: 123

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No.1 de 3

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
123	4		COMUNICACIONES INTERNAS								Se eliminan por perder su valor administrativo Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes Se eliminan por perder su valor administrativo	
			1 Circulares Normativas	1			X					
			2 Circulares Informativas	1	4		X					
		5		3 Memorandos	1			X				Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
	COMUNICACIONES OFICIALES			1	4		X	X				
	6 Comunicaciones PQR											
	*comunicación *Formulario presentación P.Q.R *Acta de Inspección *Visita técnica *Respuesta *Anexos											
		15		DERECHOS DE PETICION	1	4		X				Se eliminan por perder su valor administrativo
	*Solicitud *Respuesta											
	22		INFORMES								Se eliminan por perder su valor administrativo	
10 Informe Criticos			1			X						
11 Informe de Cartera			1			X						
12 informe sistema único de peticiones, quejas y recursos acueducto, alcantarillado y aseo			1			X						
	26		LISTADOS								De este documento se generan los ordenes de suspensión.	
			1 Listados de Suspensiones	1			X					

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

CODIGO:

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
 DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO; 123

HOJA No. 2 de 3

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S		
				GESTION	CENTRAL						

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

FECHA: _____

VERSION: 01-2010









EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO

ACUEDUCTO Y ASEO

DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 110

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 1 de 6

Dependenc (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
110	1	8	ACTAS	2	8	X			X		Poseen valor histórico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005
			Actas de Capacitaciones								
		*acta *Asistencia *Anexos									
		3	Actas de Reunión Administrativa	1	4		x		x		una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005
		*acta *Asistencia *Anexos									
		4	COMUNICACIONES INTERNAS								
		1	Circulares informativa	1				x			Se elimina por perder su valor administrativo Se conserva mientras este vigente en el archivo Central- Se digitaliza y se elimina cuando pierda vigencia. Se elimina por perder su valor administrativo Si es para un funcionario, se archiva en su historia laboral.
		2	Circulares normativas	2	8	x			x		
		3	Memorandos	1				x			

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
 Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 110

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 2 de 6

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
110	10		CONTRATOS 1 Contrato de Consultoria * Cotizaciones * Contrato * Disponibilidad Presupuestal * Registro Presupuestal * Antecedentes Disciplinarios * Antecedentes de Contraloría Gral * Pasado Judicial * Rut * Seguridad Social * Polizas * Camara de Comercio * Certificaciones Especializadas. * Cuadro comparativo de ofertas * Cuenta de Pago * Giro presupuestal * Actas de Recibo a Satisfacción 2 Contrato de Prestación de Servicios * Cotizaciones * Contrato * Disponibilidad Presupuestal .Registro Presupuestal .Antecedentes Disciplinarios * Antecedentes de Contraloría Gral * Pasado Judicial * Rut * Seguridad Social * Polizas * Camara de Comercio * Certificaciones Especializadas. * Cuadro comparativo de ofertas * Actas de Recibo a Satisfacción * Cuenta de Pago * Giro presupuestal	1	19		x	x			Al culminarse pasa al archivo central Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
				1	19		x	x			Al culminarse pasa al archivo central Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
 Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassasp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 110

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 3 de 6

Dependenc (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENC		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
110	10	3	<p>Contrato de Compras y Suministros <u>Etapa Precontractual</u></p> <p>inicio del proceso *Plan anual de compras *Solicitud de Dependencia *Estudio de Conveniencia y Oportunidad *Solicitu de Disponibilidad Presupuestal *Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p align="center"><i>TERMINOS DE REFERENCIA</i></p> <p>*Términos de Referencia *Registro de Consultas de Términos *Solicitudes de Aclaración a Términos de Referencia. *Aclaraciones y Adendas *Modificaciones a Términos de Referencia *Control de entrega o venta de términos de referencia.</p> <p align="center"><i>Ofertas</i></p> <p>*Ofertas *Capacidad Residual de Proponente *Polizas de seriedad de la oferta *Contrato *Resolución de Delegación *Certificado de Cámara de Comercio *Registro Presupuestal *Recibo Pago de Publicación *Recibo de pago de Impuesto de Timbre</p>	1	19		x		x			Al culminarse pasa al archivo central Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

CODIGO:

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
 Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICIN A PRODUCTORA: AREAADMINISTRATIVA

CODIGO: 110

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 4 de 6

Dependend (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENC		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
110	10		*Poliza de Garantía y cumplimiento *Modificacioes al Contrato *Adiciones al Contrato *Prorrogas al Contrato *Actas de Entrada al Almacén *Actas de Terminación y Liquidación del contrato. *Actas de Recibo a Satisfacción *Actas de Instalación y Puesta en funciona- miento de los Bienes. *informes de avances y ejecución del contrato. *Comprobante de Egreso de Anticipo *Cuenta de Cobro o Factura de Venta *Orden de Pago								
110	10	4	Contrato de Arrendamiento *Cotizaciones *Contrato *Disponibilidad Presupuestal *Registro Presupuestal *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes de Contraloría Gral *Pasado Judicial *Rut *Seguridad Social *Polizas *Camara de Comercio *Certificaciones Especializadas. *Cuadro comparativo de ofertas *Actas de Recibo a Satisfacción	1	19		x		x		Al culminarse pasa al archivo central Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
 Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO:110

HOJA No. 5 de 6

Dependent (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
130	10	5	Contrato de Seguros *Cotizaciones *Contrato *Disponibilidad Presupuestal *Registro Presupuestal *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes de Contraloría Gral *Pasado Judicial *Rut *Seguridad Social *Polizas *Camara de Comercio *Certificaciones Especializadas. *Cuadro comparativo de ofertas *Actas de Recibo a Satisfacción *Cuentas de Pago *Giro Presupuestal	1	19		x	x			Al culminarse pasa al archivo central Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
	11	2	CONVENIOS Convenios Interadministrativos *Propuesta *Convenio *Disponibilidad Presupuestal *Registro Presupuestal *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes de Contraloría Gral *Pasado Judicial *Rut	1	19		x	x			Al culminarse pasa al archivo central Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
 Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICIN A PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 110

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 6 de 6

Dependenc (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENC		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
110	22		*Seguridad Social *Polizas *Camara de Comercio *Certificaciones Especializadas. *Actas de Recibo a Satisfacción *Cuentas de Pago *Giro Presupestal									
			INFORMES 6 Informe Ejecutivo Anual de Control Interno 8 Informe de Seguimiento y evaluaciones *Lista de chequeo *oficio Remisorio para jefatura del auditado	1	4		X	X			una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005	
	39		POLIZAS DE SEGUROS	1			X				Se conservan mientras este vigentes. Una vez pierda su valor legal se elimina.	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

CODIGO:

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
 DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
 Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
 E-mail: daguassaesp@gmail.com
 CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No.

Depend (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENC.		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

CODIGO:



EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO



ACUEDUCTO Y ASEO
DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro
 Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA FINANCIERA

CODIGO: 130

HOJA No. 1 de 2

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
130	4		COMUNICACIONES INTERNAS	1			X				Se eliminan por perder su valor administrativo Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes Se eliminan por perder su valor administrativo
			1 Circulares Normativas	1	4			X			
			2 Circulares Informativas	1				X			
	5		COMUNICACIONES OFICIALES	1	4			X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
			1 Comunicaciones Oficiales Nacionales *comunicación *Respuesta *Anexos								
			2 Comunicaciones Oficiales Urbanas *comunicación *Respuesta *Anexos	1	4			X	X		
	6		CERTIFICADOS						X		Hace parte del contrato.
			1 Certificados de Disponibilidad presupuestal *Memorando *Factura o Cuenta de Cobro	1							

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

CODIGO:

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO

ACUEDUCTO Y ASEO



DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA FINANCIERA

CODIGO: 130

HOJA No. 2 de 2

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Depende (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S		
				GESTION	CENTRAL						
130	22		INFORMES 4 Informes a la Gerencia 5 Informe a la Contraloría General de la Nación	1	4		X				Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO

ACUEDUCTO Y ASEO

DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:CONTROL INTERNO

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 3 de 4

Depende (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO

ACUEDUCTO Y ASEO

DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICIN A PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO:100

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No.1 de 3

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
100	1		ACTAS								
		1	Acta Junta Directiva *acta *Asistencia *Anexos	5	15	X			X		Poseen valor histórico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005
		2	Actas de Asamblea General de Socios *acta *Asistencia *Anexos	5	15	X			X		Poseen valor histórico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005
	2		ACCIONES POPULARES *Solicitud *Respuesta *Anexos	2			X				Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel
	4		COMUNICACIONES INTERNAS								
		1	Circulares Informativas	1					X		Se eliminan por perder su valor administrativo
		2	Circulares normativas	1	4				X		Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes
		3	Memorandos	1					X		Se eliminan por perder su valor administrativo
	5		COMUNICACIONES OFICIALES								
		1	Comunicación Entes Oficiales Nacionales	1	4				X		una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005
		2	Comunicación Entes Oficiales Urbanos	1	4				X		
		3	Comunicaciones Entes Privados								
		4	Decretos Normativos Recibidos								
	11		CONVENIOS								
		1	Convenio con la Alcaldía Municipal	2	3			X		X	Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes
		2	Convenios con otras entidades								Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.
	15		DERECHOS DE PETICION *Presentación de la Petición *Respuesta *Anexos	1	4				X		Se eliminan por perder su valor administrativo
	17		DOCUMENTOS LEGALES								
		1	Escrituras		30		X			X	Documentos con valor secundario, deben digitalizarse y permanecer en el archivo histórico.
		2	Planos								

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO

ACUEDUCTO Y ASEO

DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO: 100

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 2 de 3

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION					DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
100	22		INFORMES							Se presenta Trimestral, semestral y anual a los entes que lo requieren Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
			1 Informes de Indicadores de Gestion a la SUI (SUPERSERVICIOS)	1	4		X	X		
			2 Informe de Indicadores Financieros a la SUI	1	1		X			
			3 Informes ejecución de Planes, programas y proyectos a la Junta Directiva	1	4		X			
	27		MANUALES							consérvase permanentemente, actualícese y digitalícese
			1 Manual de funciones por competencias laborales	5	15	x		x		consérvase permanentemente, actualícese y digitalícese
			2 Manual de Archivo y Correspondencia	5	15	x		x		consérvase permanentemente, actualícese y digitalícese
			3 Manual de Control Interno MECI	5	15	x		x		consérvase permanentemente, actualícese y digitalícese
			4 Manual de Procedimientos							
			6 Reglamento Interno de Contratación	5	15	x		x		consérvase permanentemente, actualícese y digitalícese
		7 Reglamento Interno de Trabajo								

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2009



EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO

ACUEDUCTO Y ASEO

DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1

Carrera 6 3-41/43 Centro

Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383

E-mail: daguassaesp@gmail.com

CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO:100

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No.3 de 3

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S		
				GESTION	CENTRAL						
100	25	5	Reglamento condiciones de uniformes de servicios A.A.A.	5	15	x			x		conservarse permanentemente, actualizese y digitalizese
	30		PLANES								
		1	Plan de Auditoria	1	4		x		x		Se eliminan por perder su valor administrativo
		2	Plan Estratégico								Una vez digitalizado se elimina soporte papel
		3	Plan de Acción						X	X	Documento Digital, Cumple Normatividad Ley 527/99
		5	Plan de Compras	1	4				X	X	Se produce Anualmente en forma digital.
		6	Plan de Inversión	1	4				X	X	
	32		PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	4	16		x		x		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
	33		PROGRAMAS	5	20				x	x	Se selecciona y se conservan los de mayor aplicabilidad y éxito por tener un valor secundario-histórico. Los demás se eliminan.
		1	Programa de Capacitación y Sensibilización a los servicios								
		2	Programas de Guardianes Ambientales								
		3	Programas de Reforestación de las reservas que surten agua al acueducto								
		4	Programa de Investigación y desarrollo tecnológico para los sistemas de agua potable y saneamiento básico								
	34		PROYECTOS	1	9	x				x	conservarse permanentemente y digitalizese Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes Cuando el proyecto se actualice, el anterior pasará al archivo histórico,
		1	Proyectos de Inversiones en Agua Potable y Saneamiento básico								
		2	Proyectos ante el Ministerio de Ambiente								
		3	Proyectos de Vivienda y Desarrollo Territorial								
		4	proyecto ante la Corporación Autónoma del Tolima								
		5	Proyectos ante el Departamento Administrativo de infraestructura social y Urbana Departamental.								
	36		RESOLUCIONES	5	15	X				X	Poseen valor histórico para la empresa, Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
			*Resoluciones emitidas por Gerencia								
	38		TUTELAS	2	8				X	X	Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
			*Acciones de Tutela								
			*Respuesta								
			*Anexos								

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



**EMPRESAS DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADO
ACUEDUCTO Y ASEO**

DAGUAS S.A. E.S.P NIT 0900192022-1
Carrera 6 3-41/43 Centro
Teléfono (098) 247 98 39 TELEFAX (098) 2478383
E-mail: daguassaesp@gmail.com
CARMEN DE APICALA - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO:100

HOJA No. 4 de 7

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____





