

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA EMPOAGUAS ESP

OFICINA PRODUCTORA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA ____30 ___ DE ____44

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DIS	POSIC	ON FIN	AL	
104		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S	OBSERVACIONES
104.25	EXPEDIENTES DE VEHICULOS * Tarjeta de propiedad * SOAT * Póliza todo riesgos * Actas de entrega * Actos administrativo de comodato si es el caso * Actas de posesión del gobernador o el alcalde si es el caso * Inventarios de los vehículos	2	3				x	De estos documentos se hará una Selección de un 20% como muestra representativa de aquellos expedientes o reflejen historial de tenencia vehicular en la empresa. (Grupo Almacén)
104.27	HISTORIAS LABORALES * Decreto de nombramiento o contrato laboral * Oficio de notificación de nombramiento * Documento de identificación * Hoja de vida (Formato Único Función Publica) * Certificados de estudios y experiencia que acreditan los requisitos del cargo	2	98				x	Estos documentos se conservan 2 años en el archivo de gestión después del retiro del funcionario de la entidad s trasfieren al archivo central para un tiempo de retención de 98 años, cumplido este tiempo se Seleccionan las historias laborales de funcionarios que se hayan destacado por méritos laborales en el departamento en los diferentes niveles. La Selección de Digitaliza y se conserva totalmente (Grupo Talento Humano)
	Q 0							

FIRMA RESPONSABLE: ELMER LOSADA CUELLAR
Gerente

DEICY HAYDI SANCHEZ



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA EMPOAGUAS ESP

OFICINA PRODUCTORA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 31 DE 44

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN	DISF	OSIC	ION F	INAL			
104		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S	OBSERVACIONES	
	* Acta de posesión								
	* Pasado judicial	1							
	* Certificado de antecedentes fiscales	1		1					
	* Certificado de antecedentes disciplinarios	1		. 1					
	Declaración de bienes y renta Certificado de aptitud laboral (Examen médico de ingreso)								
	* Afiliaciones de régimen de salud EPS, pensión			1					
	* Inscripciones en carrera administrativa								
	* Resoluciones de vacaciones	1							
	* Resoluciones de licencias								
	* Resoluciones de comisiones * Resoluciones de ascensos			1					
	* Resoluciones de ausencias temporales	1 1							
	* Resoluciones de encargo	1 1							
	* Resoluciones de permisos remunerados								
	* Resoluciones de pago prestaciones sociales		1						
	* Decreto de supresión del cargo	1							
	* Resoluciones de insubsistencia								
	* Resoluciones de destitución								
	 Comunicación de aceptación de la renuncia del cargo 	1 1							
	* Orden de pago de liquidación de contrato								

FIRMA RESPONSABLE: ELMER LOSADA CUELLAR
Gerente

DEICY HAYDI SANCHEZ Aux. Administrativa



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA EMPOAGUAS ESP

OFICINA PRODUCTORA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DE HOJA 32 44

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCION	DI	SPOSI	CION FINA	AL.	
104	SERIES T TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S	OBSERVACIONES
104.28	HISTORIAS PENSIONALES							
104.28-72	Pensiones Por Invalidez	2	80				х	Estos documentos se Digitalizan en su totalidad y se Seleccion
	* Solicitud de la pensión	' '					700	un 20% de historias de los pensionados como muestra
	* Resumen de la historia laboral							representativa. (Grupo Talento Humano)
	* Certificado por invalidez							
	* Comunicado de notificación del proyecto de resolución							
	* Resolución de Reconocimiento de pensión	1						
	* Oficio orden de pago							
	* Fotocopia de la cédula							
	* Auxilio funerario							
	* Comprobante de egreso							
104.28-73	Pensiones Por Vejez	2	80				x	Estos documentos se Digitalizan en su totalidad y se
	* Resumen de la historia laboral							Seleccionan un 20% de historias de los pensionados como
	* Solicitud de la pensión							muestra representativa. (Grupo Talento Humano)
	* Resolución de Reconocimiento			1 1			1	
	* Certificado de tiempo de servicios	1 1						
	* Fotocopia de la cédula							
	* Registro civil de nacimiento	1 1						
	* Comprobante de egreso	1 1		1	- 1			
	* Auxilio funerario							
			- 1					1
			- 1					
				- 1				
	/2 0							
	(Commission a)							

FIRMA RESPONSABLE: ELMER LOSADA CUELLAR

Gerente

Aux. Administrativa



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA EMPOAGUAS ESP

OFICINA PRODUCTORA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 33 DE 44

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCION	D	SPOSIC	ION FIN	AL	ODDEDVACIONES
104	SERIES I TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S	OBSERVACIONES
104.30	INFORMES							
104.30-42	Informes a Entidades del Estado	1	3		х			Por realizar reportes a la Contaduría General de la Nación, la Superintendencia de Servicios Públicos y demás entidades del estado se Digitalizan y pasan al archivo histórico para su Conservación Total.
104.30-46	Informes de Ejecución Presupuestal * contraloría * CGR ejecución trimestral	1	1				x	Se Digitalizan en su totalidad y se Selecciona de cada año los de julio y diciembre como muestra representativa, por reflejar la ejecución del presupuest
	* Programación gastos							aprobado. (Grupo Contabilidad)
	* Programación ingresos							
	* Ejecución gastos - ingresos							
104.30-48	Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan Financiero * Ajustes contables * Libro auxiliar	2	10	х				Se Digitalizan en su totalidad y pasan al archivo históri para su Conservación Total, por que registran los movimientos contables de la empresa. (Grupo de Contabilidad)
104.30-49	Informes de Gestión a la Junta Directiva	1	3	х				Estos documentos son de Conservación Total. Por permitir dar conocer a la junta directiva las actividades realizadas por cada área en cumplimiento de las funciones.
104.30-50	Informes de Gestión al Gerente	1	3	х				Estos documentos son de Conservación Total. Por permitir dar conocer al Gerente las actividades realizadas por el área en cumplimiento de las funcione

FIRMA RESPONSABLE: ELMER LOSADA COEL

Gerente

DEICY HAYDI SANCHEZ Aux. Administrativa

FECHA: 16 de Octubre de 2018

Calle 19 No 19 D – 35 B. El Modelo – San José del Guaviare – Guaviare – Colombia Linea de atención al usuario: 5849951, 5841666 Celular: 3124543853 Visitenos en www.empoaguas.go.co e-mail: correc@empoaguas.go.co



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIRAR PROPUCTORA	EMPDECA	EMPONOUNO FOR
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA	EMPUAGUAS ESP

OFICINA PRODUCTORA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 35 DE 44

CODIGO	SERVES V TIPOS POSITIVENTALES	RETENCION		DIS	SPOSIC	ION FIN	JAL	CDOPPINACIONES
104	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S	OBSERVACIONES
104.34	MANUALES							
104.34-67	Manual de Funciones	1	5		x			Por reflejar la estructura orgánica y definición de las funciones d los servidores públicos al cumplir su tiempo de retención en el archivo central se Elimina toda vez que es objeto de actualizaciones
104.34-68	Manual de Procesos y Procedimientos	1	5		х			Por reflejar la estructura orgánica y los procesos y procedimiento de cada área en cumplimiento de sus funciones al cumplir su tiempo de retención en el archivo central se Elimina toda vez que es objeto de actualizaciones
104.35	MOVIMIENTO DIARIA DE CAJA * Informe diario del recaudo en caja * Formato (SPG 001) Consolidado ingresos diario de caja * Planillas de reportes de usuarios que pagan en bancos * Planilla de consolidados de facturas * Planillas de lectura de consumo de acueducto * Informe de abonos a facturas vencidas * Resumen de recaudo por conceptos * Colillas de facturas	1	10	×				Por contener información de carácter financiero y reflejar el movimiento diario de recaudo por concepto de pago de servicio o acueducto y alcantarillado, son de Conservación Total. (Grupo Tesorería)

FIRMA RESPONSABLE: ELMER LOSABA CUELLAR

Gerente

DEICY HAYDI SANCHEZ
Aux. Administrativa



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD F	PRODUCT	ORA
------------------	---------	-----

EMPRESA EMPOAGUAS ESP

OFICINA PRODUCTORA

COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA	34	DE	44

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE		DISPOS	SICION F	INAL		
SERIES T TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S	OBSERVACIONES
Informes de Supervisión a Contratos	1	1		x			Estos documentos se Eliminan por quedar condensados en la serie documental contratos de la oficina de asuntos jurídicos.
Informes de Tesorería							Por reflejar los procedimientos que realiza la tesorería en cumplimiento de sus funciones, se Selecciona de cada año lo de julio y diciembre como muestra representativa.
INVENTARIO GENERAL							
Inventario General de Bienes Inmuebles	31	10	х				Estos documentos son de Conservación Total, por que refleja los activos de la empresa.
Inventario General de Bienes Muebles	1	10	х				Estos documentos son de Conservación Total, por que reflej los activos de la empresa.
LIBROS CONTABLES * Libro mayor y balance * Libro diario * Libro auxiliar	2	18	x				Decreto 2649/1993. Documentos de Conservación Total por registrar los movimientos contables de la empresa. (Grupo Contabilidad)
	Informes de Tesorería INVENTARIO GENERAL Inventario General de Bienes Inmuebles Inventario General de Bienes Muebles LIBROS CONTABLES * Libro mayor y balance * Libro diario	Informes de Tesorería INVENTARIO GENERAL Inventario General de Bienes Inmuebles 1 Inventario General de Bienes Muebles 1 LIBROS CONTABLES 2 * Libro mayor y balance * Libro diario	Informes de Tesorería INVENTARIO GENERAL Inventario General de Bienes Inmuebles 1 10 Inventario General de Bienes Muebles 1 10 LIBROS CONTABLES 2 18 * Libro mayor y balance * Libro diario	Informes de Tesorería INVENTARIO GENERAL Inventario General de Bienes Inmuebles 1 10 X Inventario General de Bienes Muebles 1 10 X LIBROS CONTABLES 2 18 X * Libro mayor y balance * Libro diario	Informes de Tesorería INVENTARIO GENERAL Inventario General de Bienes Inmuebles 1 10 X Inventario General de Bienes Muebles 1 10 X LIBROS CONTABLES 2 18 X * Libro mayor y balance * Libro diario	Informes de Tesorería INVENTARIO GENERAL Inventario General de Bienes Inmuebles 1 10 X Inventario General de Bienes Muebles 1 10 X LIBROS CONTABLES 2 18 X * Libro mayor y balance * Libro diario	Informes de Tesorería INVENTARIO GENERAL Inventario General de Bienes Inmuebles 1 10 X Inventario General de Bienes Muebles 1 10 X LIBROS CONTABLES 2 18 X * Libro mayor y balance * Libro diario

FIRMA RESPONSABLE: ELMER LOSADA GUELLAR

Gerente

DEICY HAYDI SANCHEZ Aux. Administrativa

FECHA: 16 de Octubre de 2018

Calle 19 No 19 D - 35 B. El Modelo - San José del Guaviare - Guaviare - Colombia Línea de atención al usuario: 5849951, 5841668 Celular. 3124543853 Visitenos en www.empoaguas.go.co e-mail: correo@empoaguas.go.co



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA EMPOAGUAS ESP

OFICINA PRODUCTORA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 36 DE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETER	ICION	DIS	POSICI	ON FIN	IAL	ODDERIVACIONES.			
104	SERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S	OBSERVACIONES			
104.37	NOVEDADES										
104.37-71	Novedades de Personal Administrativo	1 .	10		x			Documentos que se Eliminan por perder valor legal			
	Comunicaciones		"		^	. 1		fiscal, y quedar la información condensada en las			
	* Resoluciones (Encargos)							nominas y las historia laborales, su Eliminación deb			
	* Libranzas	1						ser por medio de picado. (Grupo Talento Humano)			
	* Depósitos judiciales	1 1					1				
	* Relación de horas extras							1			
	* Resoluciones de nombramiento	1									
	* Incapacidades										
	* Desprendibles de pagos										
104.38	ORDENES DE PAGO	2	18	х				Documentos de Conservación Total, por reflejar los			
	* Cuentas de cobro o facturas	- 1						compromisos económicos en cuanto a gastos de la			
	* Certificado del supervisor	1 1	- 1					empresa con terceros y ser objeto de investigación			
	* Planillas de pago de seguridad social							(Grupo Tesorería)			
	* Entrada a almacén	1 1	1								
	* Orden de pago							l .			
	* Acta de liquidación	1 1						l .			
	00										

FIRMA RESPONSABLE: ELMER LOSAD

Aux. Administrativa

FECHA: 16 de Octubre de 2018

Calle 19 No 19 D - 35 B. El Modelo - San José del Guaviare - Guaviare - Colombia Línea de atención al usuario: 5849951, 5841666 Celular. 3124543853 Visitenos en www.empoaguas.go.co e-mail: correo@empoaguas.go.co



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA EMPOAGUAS ESP

OFICINA PRODUCTORA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 37 DE 44

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DIS	POSIC	ION FIN	IAL	
104	SERIES I TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S	OBSERVACIONES
104.40	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERV * Relación de necesidades de cada área * Acta de adicción de compras * Acta de modificación de compra * Solicitud de modificación * Solicitud de ajuste al plan * Resolución de aprobación del presupuesto * Resolución de traslados * Plan	2	8				х	Se debe Seleccionar un plan de adquisiciones cada dos años que sirva como historial para la elaboración de nuevos planes los cuales deberán conservar el soporte original. (Grupo Almacén)
104.41	PLAN DE ACCION Informe de evaluación del plan Plan Evidencias de cumplimiento	2	6	×				Por reflejar toda las acciones administrativas y financiera de la entidad y servir de referente para el plan estratégico al cumplir su tiempo de retención en cada archivo pasan al archivo histórico para su Conservación Total y debe conservarse en su soporte original. (Grupo Talento Humano)
104.44	PLAN FINANCIERO * Plan * Informe de seguimiento * Informe de metas y logros alcanzados	2	10	x				Este documento es básico para la programación y ejecución de presupuesto publico, por ser eje principal de la planeación financiera de la empresa, por esta razón so de Conservación Total. (Grupo Contabilidad)

FIRMA RESPONSABLE: ELMER LOSADA CUELLAR
Gerente

DEICY HAYDI SANCHEZ Aux. Administrativa



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA EMPOAGUAS ESP

OFICINA PRODUCTORA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA	38	DE	44
			_

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	DIS	POSIC	ON FIN	IAL	000000000000	
104		ARCHIVO	ARCHIVO	СТ	E	M/D	S	OBSERVACIONES
104.55	PROGRAMAS							
104.55-85	Programa Anual de Capacitaciones	1	5				х	Por reflejar el cronograma de capacitaciones para la mejora continua de los trabajadores de la empresa en cumplimiento de sus funciones, se hará una Selección cada dos años de un programa como muestra representativa en cumplimiento de las funciones del áre-
104.55-86	Programa de Bienestar Social	1	5				х	Por permitir evidenciar las actividades programadas para el personal de la empresa y su bienestar social, al cumpl su tiempo en retención en cada archivo se hará una Selección de un programa anual como muestra representativa del cumplimiento de las funciones del áre.
104.55-89	Programa de Salud Ocupacional	1	5				х	Por evidenciar las campañas de prevención en salud de los funcionarios de la empresa, al cumplir su tiempo en retención en cada archivo se hará una Selección de un programa anual como muestra representativa del cumplimiento de las funciones del área
	A Commission of							

FIRMA RESPONSABLE: ELMER LOSADA CUELLAR
Gerente

DEICY HAYDI SANCHEZ Aux. Administrativa



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA EMPOAGUAS ESP

OFICINA PRODUCTORA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETER	DIS	POSIC	ION FIN	IAL	OBSERVACIONES	
104		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S	OBSERVACIONES
104.57 104.57-19	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Consecutivos de Comunicaciones Oficiales	1	5				x	Se hace un Selección del 5% del volumen de produccion anual como muestra representativa. Además las comunicaciones son tipo documental de las series.
104.57-26	Control de Comunicaciones * Libro radicador de comunicaciones enviadas y recibidas	1	5		х			Estos documentos se Eliminan por medio de picado un vez se de la convalidación y aplicación a las TRD, por perder valores fiscales legales para la empresa.
104.57-94	Tablas de Retención Documental * Encuesta estudio unidad documental * Normatividad (Resoluciones, ordenanzas) * Organigrama actual * Tablas de retención * Comunicaciones * Conceptos técnicos del concejo departamental archivos * Resolución de convalidación del concejo departamental archivos * Acto administrativo de adopción de las TRD	2	10	х				Esta serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánicofuncional, por lo cual debe ser conservada totalmente y Digitalizada para consulta (Ar 19. Ley general de archivos).

FIRMA RESPONSABLE: ELMER LOSADA CUELLAR Gerente

DEICY HAYDI SANCHEZ Aux. Administrativa

FECHA: 16 de Octubre de 2018

HOJA 39

DE



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA EMPOAGUAS ESP

OFICINA PRODUCTORA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 40 DE 44

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	D	SPOSI	CION FIN	IAL		
104		ARCHIVO	ARCHIVO	СТ	Ε	M/D	S	OBSERVACIONES
104.57-95	Tablas de Valoración Documental * Normatividad (Resoluciones, ordenanzas) * Organigramas * Inventarios * Cuadros de clasificación documental * Tablas de valoración	2	10	x				Ley 594/2000. Ley general de archivos. Esta subserie es de Conservación Total por servir de instrumento para la organización de los fondos acumulados de la empresa.
	* Acta de comité de institucional de archivo * Comunicaciones * Conceptos técnicos del concejo departamental de archivo							
	* Resolución de convalidación del concejo departamental de archivo							
104.57-96	Transferencias Documentales * Inventarios documentales Formato único de inventario documental	2	10	x				Serie que evidencia el cumplimiento de la aplicación de TR y TVD y permite realizar las consultas internas y externas, por esta Razón son de Conservación Total
	Comunicaciones Cronograma de trasferencias Planilla control de préstamos de documentos Instructivo de trasferencias Acta de comité institucional de gestión Acta de eliminación							

FIRMA RESPONSABLE: ELMER LOSADA CUELLAR
Gerente

DEICY HAYDI SANCHEZ



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA EMPOAGUAS ESP

OFICINA PRODUCTORA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DE HOJA 41 44

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	DIS	POSIC	ION FIN	NAL		
104		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S	OBSERVACIONES
104.58	PROGRAMAS PUBLICITARIOS * Contrato * Boletines informativos * Pautas radiales	1	7		х			Esta serie permite evidenciar las publicaciones visuale y radiales que hace la empres para promocionar los servicios que presta en cumplimiento de sus funciones del área, se Eliminan por quedar condensada en la serie contratos de la oficina de asuntos jurídicos.
104.59	PROYECTO DE PRESUPUESTOS ANUAL * Anteproyecto de presupuesto * Aprobación de presupuesto	2	2					Por reflejar la proyección del presupuesto anual para e sostenimiento de la empresa es considerado de conservación Total.
104.63	SUSTITUCIONES PENSIONALES * Resumen laboral del pensionado * Solicitud del sustituto * Comunicado de aprobación o negación de la pensión por sustitución * Resolución de conocimiento	2	80				х	Leyes 33/1985, 100/1993, 7/1993. Estos documentos s Digitalizan en su totalidad, se Selecciona un 20% de historias de los pensionados mas destacados como muestra representativa.

FIRMA RESPONSABLE: ELMER LOSADA CUEL

Gerente

Aux. Administrativa



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA

EMPRESA EMPOAGUAS ESP

OFICINA PRODUCTORA

COORDINACION COMERCIAL

HOJA	42	DE	44
- 1 W M M M M M -		2000	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	RETENCION			ION F	INAL	ODSERVACIONES
105	SERIES I TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO ARCHIVO		E	M/D	S	OBSERVACIONES
105.02	ACUERDOS							
105.02-13	Acuerdos de Pagos	1	1		x			Por reflejar la cancelación de liquidaciones, deuda, abonos y demás pagos que deban efectuar los suscriptores o usuarios favor de la empresa, se Eliminan por quedar condensados en las hojas de vida de los usuarios.
105.19	DERECHOS DE PETICION	1	4		х			Los derechos de petición relacionados con los usuarios de la
	* Petición * Comunicado de respuesta							empresa se condensan en la serie documental Hojas de Vida, por esta razón se Eliminan. Art. 29 del Decreto ley 01/1984
105.29	HOJAS DE VIDA							
105.29-33	Hojas de Vida de los Suscriptores * Formato único de afiliación * Copia de la cedula * Certificado de tradición y libertad * Certificados de Calibracion * Acta de visita * PQR * Acuerdo de pagos * Comunicados * Derechos de Petición * Recibos de caja	3	15	x				Estos documentos permiten identificar el numero de los suscriptores registrados en la empresa que cuentan con el servicio de acueducto y alcantarillado. Por tal razón se Digitalizan y pasan al archivo histórico para su Conservación Total.
105.30 105.30-41	INFORMES Informe Ejecutivo Mensual Para el Pago de Subsidios	2	6	x				Por reflejar el cumplimiento de las funciones del área para otorgar los subsidios a los usuarios de acuerdo a la normatividad, Son de Conservación Total.

FIRMA RESPONSABLE: ELMER LOSADA C

DEICY HAVE SANCHEZ
Aux. Administrativa



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA EMPOAGUAS ESP

OFICINA PRODUCTORA COORDINACION COMERCIAL

HOJA 43 DE 44

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	DIS	POSIC	CION FI	NAL		
105		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S	OBSERVACIONES
105.30-42	Informes a Entidades del Estado	1	3	x				Por realizar reportes a la Superintendencia de Servicios Públicos y demás entidades del estado se Digitalizan y pasan al archivo histórico para su Conservación Total.
104.30-49	Informes de Gestión a la Junta Directiva	1	3			х		Estos documentos se Digitalizan por permitir conocer a la junta directiva las actividades realizadas por el área Comercial, en cumplimiento de las funciones.
105.30-55	Informes de Reportes al Sistema Único de Información (SUI	1	1		x			Este informe permite conocer el reporte de peticiones, quejas y recursos que el área sube al sistema único de información, se Eliminan por quedar en medio magnético. S debe tener encuenta que por situaciones en cambio de las tecnologías se deben migrar a otros medios que garantican su Conservación Total.
105.39	PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS (PQR) * Comunicados de la queja o petición * Comunicados de respuesta * Petición, queja o recurso * Respuesta	1	5				х	Permite verificar que se de respuesta oportuna y veraz a las peticiones, quejas o recursos que llegan al área en los términos legales exigidos por la SSPD. Estos documentos pueden conflevar a los funcionarios o a los usuarios a un proceso disciplinario. Al cumplir su ciclo vital en cada archives procede a Seleccionar un 30% de acuerdo al volumen documental que se presente anualmente.

FIRMA RESPONSABLE: ELMER LOSADA Gerente DEJCY SANCHEZ Aux. Administrativa



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA EMPOAGUAS ESP

OFICINA PRODUCTORA COORDINACION COMERCIAL

HOJA 44 DE 44

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DIS	POSIC	ION FI	NAL	1
105		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S	OBSERVACIONES
105.41	PLAN DE ACCION * Informe de Evaluación del plan * Plan	1	2		х			Estos documentos se Eliminan por que la Coordinación Administrativa y Financiera consolida los Planes de Acciór de cada área, para la respectiva evaluación anual y se consensan en el Plan Estratégico de la empresa.
105.49	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	5	10	x				Este documento refleja el portal de servicios que ofrece la empresa en beneficio de los usuarios, por tal razón son de Conservación Total.
105.55 105.55-90	PROGRAMAS Programa de Sensibilización y Capacitación a la Comunidad * Solicitud de la comunicación * Invitación a la comunidad * Registro de asistencia * Programa	2	10	x				Ley 142/1994. Este programa permite sensibilizar y motiva a la comunidad para la conexión de servicios ofrecidos po la empresa en pro de una mejor calidad de vida. Por ser u programa a largo plazo es de Conservación Total.
105.55-91	Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua * Solicitud de la comunicación * Registro de asistencia * Informe de resultados de campaña de sensibilización	2	10	x				Ley 142/1994. Esta subserie refleja las actividades que realiza el área para que los usuarios hagan buen uso del consumo del agua que les permitan hacer ahorros que se reflejan en las facturas de pago. Por ser un programa a largo plazo son de Conservación Total.
105.61	REPORTES ESTADISTICOS							Son de Conservación Total, por permitir reflejar la categoría, el estado y las causales para la toma de decisiones de las PQR.

FIRMA RESPONSABLE: ELMER LOSADA CUELLAR Gerente

DEICY HAYDI SANCHEZ Aux. Administrativa