



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 100-1.1 | Acciones de cumplimiento *Demanda. *Auto de admisión de la demanda. *Notificación de la demanda. *Contestación de la demanda. *Auto decretando pruebas. *Fallo de primera instancia. *Escrito de recurso. *Auto de admisión de recurso. *Notificación del recurso. *Contestación del recurso. *Auto decretando pruebas. *Auto de resolución de recurso. | 1 año | 10 años | | | | S | Son documentos que permiten hacer efectivo el cumplimiento de una ley o acto administrativo a través de la autoridad judicial y puede ser interpuesta por cualquier persona. Se conservan 1 año en archivo de gestión una vez se tenga la sentencia que ponga fin al proceso, y 10 años en archivo central a partir de la fecha de su traslado. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original; los procesos judiciales por prescribir toda acción penal, una vez cumplido el tiempo de retención, se selecciona una muestra aleatoria del 10% para conservación total y el resto se elimina. El proceso de selección se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011. |
| 100-1.2 | Acciones de tutela * Demanda * Auto de admisión de la demanda. * Notificación de la demanda *Contestación de la demanda (Incluye pruebas y/o * Auto decretando pruebas * Notificación fallo de primera instancia * Escrito de recurso o Impugnación * Auto de admisión de recurso * Notificación del recurso. * Contestación del recurso. * Auto decretando pruebas. * Auto de resolución de recurso. * comunicaciones oficiales * Anexos | 1 año | 10 años | | | | S | Son documentos que permiten la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales, sea éstos individuales o colectivos y puede ser interpuesta por cualquier persona. Se conservan 1 año en archivo de gestión una vez se tenga la sentencia que ponga fin al proceso, y 10 años en archivo central a partir de la fecha de su traslado. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original; los procesos judiciales por prescribir toda acción penal, una vez cumplido el tiempo de retención, se selecciona una muestra aleatoria del 10% para conservación total y el resto se elimina. El proceso de selección se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011. |
| 100-1.3 | Acciones Populares * Demanda. * Coadyuvancias * Auto de admisión de la demanda. * Notificación de la demanda. * Contestación de la demanda. * Auto decretando pruebas. * Fallo de primera instancia. | 1 año | 10 años | | | | S | Son documentos que permiten la protección de los derechos e intereses colectivos, hacer efectivo el cumplimiento de una ley o acto administrativo a través de la autoridad judicial y puede ser interpuesta por cualquier persona. Se conservan 1 año en archivo de gestión una vez se tenga la sentencia que ponga fin al proceso, y 10 años en archivo central a partir de la fecha de su traslado. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original; los procesos judiciales por prescribir toda acción penal, una vez cumplido el tiempo de retención, se selecciona una muestra aleatoria del 10% para conservación total y el resto se elimina. El proceso de selección se hará de acuerdo a lo establecido |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| | * Escrito de recurso. * Auto de admisión de recurso. * Notificación del recurso. * Contestación del recurso. * Auto decretando pruebas. * Auto de resolución de recurso. * Comunicaciones oficiales | | | | | | | en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011. |
| 100-2 | ACTAS | | | | | | | |
| 100-2.1 | Actas de Asamblea General de Accionistas *Convocatorias *Acta de reunion *Registro de asistencia *Oficios generales | 5 años | 15 años | CT | | D | | Son documentos que contienen las ordenes, directrices y decisiones impartidas por los accionistas de la empresa. Se conservan 5 años en archivo de gestión y 15 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan por escaneo en formato PDF para su conservación permanente en ambos soportes; para evitar el deterioro, y por tratarse de documentos que evidencian valores testimoniales y de la memoria institucional. Se aplicarán los metodos archivísticos que aseguren la conservación, preservación, accesibilidad y consulta de la información. El Proceso de digitalizacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. Ley 962 de 2005 art. 28 . |
| 100-2.2 | Actas de Comité Asesor de Buen Gobierno *Citación a renunión *Acta de reunion *Registro de asistencia *Oficios generales | 4 años | 12 años | CT | | D | | Son documentos que contienen el seguimiento al cumplimiento de las normas y principios contenidos en el codigo de buen gobierno o en los estatutos. Se conservan 4 años en archivo de gestión y 12 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan por escaneo en formato PDF para su conservación permanente en ambos soportes; para evitar el deterioro, y por tratarse de documentos que evidencian el cumplimiento de las decisiones. El Proceso de digitalizacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. Ley 962 de 2005 art. 28 |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-2.3 | Actas de Comité defensa judicial y conciliaciones *Citación a reunión o convocatorias *Acta de reunion de defensa judicial y conciliaciones *Antecedentes *Oficios generales | 1 año | 10 años | CT | | D | | Son documentos que contienen el estudio, analisis y formulacion de politicas sobre prevencion del daño antijuridico y defensa de los intereses de la empresa, donde se decide cada caso especifico sobre la procedencia de la conciliacion. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan por escaneo en formato PDF para su conservación permanente en ambos soportes, evitar el deterioro, y por tratarse de documentos que evidencian decisiones administrativas de importancia. El Proceso de digitalizacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. Ley 962 de 2005 art. 28 |
| 100-2.4 | Actas de Junta Directiva *Convocatorias *Acta de reunion *Registro de asistencia *Oficios generales | 5 años | 15 años | CT | | D | | Son documentos que contienen directrices, seguimientos de la parte operativa y administrativa de la empresa y las decisiones tomadas por los miembros de junta. Se conservan 5 años en archivo de gestión y 15 años en archivo central en su documento original. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan por escaneo en formato PDF para su conservación permanente en ambos soportes; para evitar el deterioro, y por tratarse de documentos que evidencian valores testimoniales y de la memoria institucional. Se aplicarán los metodos archivísticos que aseguren la conservación, preservación, accesibilidad y consulta de la información. El Proceso de digitalizacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. Ley 962 de 2005 art. 28 |
| 100-2.5 | Actas de Reunion de Gerencia *Citación a reunión *Acta de reunion *Oficios generales | 5 años | 15 años | CT | | D | | Son documentos que contienen decisiones de direccion y administracion de los negocios sociales y de los empleados de la sociedad. Se conservan 5 años en archivo de gestión y 15 años en archivo central en su documento original. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan por escaneo en formato PDF para su conservación permanente en ambos soportes; para evitar el deterioro, y por tratarse de documentos que evidencian el cumplimiento de las decisiones estrategicas de la Junta Directiva. Se aplicarán los metodos archivísticos que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. El Proceso de digitalizacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. Ley 962 de 2005 art. 28 |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-3 | BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO | | | | | | | |
| | * Reporte Semestral. * Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago. * Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado. * Reporte cancelación de acuerdos de pago. * Reporte de actualización de reporte de pago. | 1 año | 10 años | | E | | | Son documentos que contienen la relacion de personas naturales y juridicas, que tienen una obligacion contraida con la empresa, superior a 5 salarios minimos y con una mora superior a 6 meses. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último reporte que se incluya del año fiscal. La disposición final es Eliminación de la serie. La eliminación se realizará con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. Artículo 28, Ley 962 de 2005. |
| 100-4 | CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | | | | | | | |
| | * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal | 1 año | 10 años | | E | | | Son documentos que garantizan la existencia de apropiacion presupuestal disponible, libre de afectacion y suficiente para atender un gasto determinado. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último certificado que se expida del año fiscal. La disposición final es Eliminación de la serie. La eliminación se realizará con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. Artículo 28, Ley 962 de 2005 |
| 100-5 | CIRCUALRES | | | | | | | |
| 100-5.1 | Circulares Dispositivas *Circular dispositiva | 1 año | 20 años | CT | | | | Son documentos administrativos con carácter dispositivo, en relacion con su contenido, sera objeto de un alto nivel de consulta de caracter administrativo. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 20 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última circular que se expida del año fiscal. Se conservan en su documento original para conservación permanente. El Proceso de conservacion total, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. Ley 1437 del 18 de enero de 2011, se constituye en material de carácter probatorio a luz de la Ley 734 de 2002, art, 30, numeral 5. |


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-5.2 | Circulares Informativas *Circular informativa | 1 año | 5 años | | E | | | <p>Son documentos administrativos con carácter informativo. A través de ellos se genera información institucional a los funcionarios de la empresa. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 5 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última circular que se expida del año fiscal. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original. Se propone como disposición final su eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo. SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 1999049875-1. 13 de septiembre de 1999 [citado en 2 de febrero de 2018]. La eliminación se realizará con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.</p> |
| 100-6 | COMPROBANTES CONTABLES | | | | | | | |
| 100-6.1 | Comprobantes Contables de Egreso *Soportes contables *Facturas *Recibos *CDP *Registro presupuestal *Comprobantes de Compras *Orden de compromiso presupuestal *Egreso presupuestal *Comprobante de egreso contable *Oficios generales | 1 año | 10 años | | E | | | <p>Son documentos que resumen las operaciones financieras, economicas y sociales de la empresa. Sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro diario correspondiente. Se conservan 1 año en archivo de gestión contados y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último registro contable del año fiscal. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original. Se propone como disposición final para esta subserie documental la eliminación, dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Código de Comercio, Art. 60: Conservación de los libros y papeles Contables – Reproducción exacta. Ley 962 de 2005 art. 28 y Ley 1943 de 2018. La eliminación se realizará con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.</p> |
| 100-6.2 | Comprobantes contables de Ingreso *Soportes contables *Comprobante de ingreso contable *Comprobante de ingreso presupuestal *Comprobantes de Ventas *Facturas de Venta *Consignaciones *Comprobantes de Consignaciones *Extractos bancarios | 1 año | 10 años | | E | | | <p>Son documentos que resumen las operaciones financieras, economicas y sociales de la empresa. Sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro diario correspondiente. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último registro contable del año fiscal. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original. Se propone como disposición final la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Código de Comercio, Art. 60: Conservación de los libros y papeles Contables – Reproducción exacta. Ley 962 de 2005 art. 28 y Ley 1943 de 2018. La eliminación se realizará con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.</p> |


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-6.3 | Comprobantes de Ajustes *Soporte de ajuste contable *Nota crédito *Nota debito | 1 año | 10 años | | E | | | Son documentos que resumen las operaciones financieras, economicas y sociales de la empresa. Sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro diario correspondiente. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último registro contable del año fiscal. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original, Se propone como disposición final la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Código de Comercio, Art. 60: Conservación de los libros y papeles Contables. Reproducción exacta. Ley 962 de 2005 art. 28. La eliminación se realizará con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-7 | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 100-7.1 | Conceptos Jurídicos * Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico. * Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico. * Concepto jurídico. | 1 año | 5 años | | E | | | Son documentos que contienen la conclusion sobre un tema de caracter particular o general, despues del analisis de los hechos y de la normatividad. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 5 años en archivo central a partir de la fecha del concepto. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último concepto emitido del año fiscal. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original; los conceptos se eliminan por prescribir toda acción de orientación emitida. Una vez cumplido el tiempo de retencion, se elimina. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011. La eliminación se realizará con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-8 | CONCILIACIONES BANCARIAS | | | | | | | |
| | *extracto bancario * Auxiliar contable de bancos *Conciliación bancaria | 1 año | 10 años | | E | | | Son documentos de preparacion y validacion de los saldos bancarios de la contabilidad. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central, se conservan en su documento original. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última conciliacion del año fiscal. Se propone como disposición final la eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro de diario. Código de Comercio, Art. 60: Conservación de los libros y papeles Contables – Reproducción exacta. Ley 962 de 2005 art. 28. La eliminación se realizará con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-9 | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | |
| 100-9.1 | Consecutivo de Comunicaciones oficiales enviadas *Copia de comunicaciones oficiales. *Acta cierre anual de consecutivo. *Listado de números radicados anulados. | 1 año | 10 años | | E | | | Son documentos que sirven para comunicar disposiciones, consultas, ordenes, informes, felicitaciones, producidas por la empresa. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central, Artículo 28, Ley 962 de 2005. El tiempo de retención cuenta a partir del acta de cierre anual de consecutivo del año fiscal. La disposición final es Eliminación de la serie. La eliminación se realizará con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-9.2 | Consecutivo de Comunicaciones oficiales recibidas *Copia de comunicaciones oficiales. *Actas cierre anual de consecutivo. *Listado de números radicados anulados. | 1 año | 10 años | | E | | | Son comunicaciones escritas sobre asuntos de servicios publicos, recibidas de las dependencias estatales, este tipo de carta recibe el nombre de oficio. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central, Artículo 28, Ley 962 de 2005. El tiempo de retención cuenta a partir del acta de cierre anual de consecutivo del año fiscal. La disposición final es Eliminación de la serie. La eliminación se realizará con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-10 | CONTRATOS | | | | | | | |
| 100-10.1 | Contrato de Operación *Estudios previos. *Análisis de riesgos previsibles en el proceso. *Certificaciones de experiencia de trabajo. *Minuta del contrato *Garantía única *Aprobación garantía única *Acta de inicio. *Plan de obras *Actas de comité *Otros si *Soportes *Informe de supervisión de contrato. *Informes *Solicitudes informacion *Entrega de informacion *Acta de terminación y recibo a satisfacción. *Oficios generales | 5 años | 20 años | CT | | D | | Son documentos que contienen un acuerdo de voluntades entre la empresa y el operador del servicio de acueducto y alcantarillado. Se conservan 5 años en archivo de gestión y 20 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del acta de liquidacion del contrato. se digitaliza por escaneo en formato PDF para evitar el deterioro, y se conservan en su documento original para conservación permanente por ser testimonio de las decisiones asociadas al objeto social. Se aplicarán los metodos archivisticos que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. El Proceso de digitalizacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto Ley 1510 de 2013. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-10.2 | Contrato de Prestacion de servicios *Estudios previos *Invitacion *Documento de identidad *Certificaciones de estudios académicos *Certificaciones de experiencia de trabajo. *Certificado de aportes a seguridad social. *Examen médico pre-ocupacional. *Registro único tributario. *Certificado de antecedentes judiciales. *Certificado de antecedentes disciplinarios. *Certificados de antecedentes fiscales. *Tarjeta profesional. *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. *Aceptacion de la oferta *Contrato *Certificado de afiliación a la ARL. * Informe de supervisión de contrato. *Garantía única de cumplimiento *Resolucion aprobacion de gatantía única *Acta de inicio *Acta recibido parcial *Orden de pago *Acta final *Acta liquidacion *Oficios generales | 4 años | 20 años | | | | S | Son documentos que contienen información de la contratación de prestación de servicios realizada por la empresa, para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. Evidencian la contratación de personas naturales cuando no se disponga de personal de planta o se requiera conocimiento especializado. Se conservan 4 años en archivo de gestión y 20 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del acta de terminacion del contrato. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original. Una vez finalizados los tiempos de retención, se selecciona una muestra aleatoria del 10% para conservacion total y el resto se elimina, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico, la información se encuentra registrada en los libros contrables y estos son de conservación permanente. Previo a la selección se deberá validar que los datos generales del contrato estén consignados en una base de datos para posibles consultas y/o certificaciones una vez cumplido el tiempo de retencion. El Proceso de seleccion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto Ley 1510 de 2013, Manual de contratación, Código de Comercio. |
| 100-10.3 | Contrato de Suministro *Estudios previos *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Verificación plan de compras. *Análisis de riesgos previsibles en el proceso. *Justificación de contratación directa. *Minuta contractual. *Certificado de registro presupuestal. *Invitacion *Aceptacion de la oferta | 4 años | 20 años | | | | S | Son documentos que contienen la informacion de las compras realizadas por la empresa, necesarias para su funcionamiento. Se conservan 4 años en archivo de gestión y 20 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del acta de recibido a satisfaccion y/o liquidacion. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original. Cumplido el tiempo de retención, se propone como disposición final la selección, una vez cumplido el tiempo de retencion, se selecciona una muestra aleatoria del 10% para conservacion total y el resto se elimina, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos, no reúne atributos de valor histórico, y el registro de las transacciones se encuentran en los libros contables y estados financieros. El Proceso de seleccion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| | *Contrato *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual *Resolucion aprobacion de polizas *Acta de inicio | | | | | | | Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto Ley 1510 de 2013, Manual de contratación, Código de Comercio. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| | *Acta recibido parcial *Acta final *Acta liquidacion *Oficios generales | | | | | | | |
| 100-10.4 | Contrato de Supervisión *Estudios previos. *Análisis de riesgos previsible en el proceso. *Certificaciones de experiencia de trabajo. *Minuta del contrato *Garantía única *Aprobación garantía única *Acta de inicio. *Oficios generales *Otro si *Actas de comité *Convocatorias *Actas de reunion *Acta de recibido satisfaccion *Solicitudes informacion *Entrega de informacion *Informes de supervisión *Acta de terminación y recibo a satisfacción. *Oficios generales | 5 años | 20 años | CT | | D | | Son documentos que contienen la informacion de la supervision realizada al contrato de operacion suscrito entre la empresa y el operador del servicio de acueducto y alcantarillado. Se conservan 5 años en archivo de gestión y 20 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del acta de terminacion y/o liquidacion del contrato. Se digitaliza por escaneo en formato PDF para evitar el deterioro, y se conservan en su documento original para conservación permanente por ser testimonio del seguimiento al contrato de operacion. Se aplicarán los metodos archivísticos que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. El Proceso de digitalizacion, se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto Ley 1510 de 2013. Protocolo de supervisión del contrato de operación. |
| 100-11 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | | | | | | |
| 100-11.1 | Declaración anual de industria y comercio * Declaración anual de industria y comercio * Soportes declaración anual de industria y comercio | 1 año | 10 años | | E | | | Son documentos que manifiestan los ingresos anuales de la empresa para determinar la obligacion tributaria con el municipio. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la declaracion de la vigencia fiscal. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original. Se propone como disposicion final la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se realizará con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-11.2 | Declaración mensual de retenciones de industria y comercio | | | | | | | Son documentos que manifiestan las retenciones y autoretencciones de industria y comercio para determinar el valor a pagar a la administracion tributaria. Se |


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| | * Declaración mensual de retenciones de industria y comercio * Soportes declaración mensual de retenciones de industria y comercio | 1 año | 10 años | | E | | | conservan 1 año en archivo de gestion y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la ultima declaracion de la vigencia fiscal. se conservan en su documento original. Se propone como disposición final la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro diario. Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se realizará con el metodo de |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| | | | | | | | | picado de papel. El Proceso de eliminacion se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-11.3 | Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA. * Declaración cuatrimestral de Impuesto sobre las Ventas – IVA. *Anexos a la Declaración de impuesto a las venta IVA | 1 año | 10 años | | E | | | Son documentos que manifiestan el valor del IVA a pagar a la DIAN. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la ultima declaracion de la vigencia fiscal. Se conservan en su documento original. Se propone como disposición final la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Art 632 Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se realizará con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-11.4 | Declaraciones de Renta y Complementarios * Declaración de Renta y Complementarios *Anexos a la Declaración de renta y complementarios | 1 año | 10 años | | E | | | Son documentos que manifiestan la rentabilidad fiscal de la empresa y determina el valor del impuesto de renta a pagar a la DIAN. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la ultima declaracion de la vigencia fiscal. Se conservan en su documento original. Se propone como disposición final la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro diario. Art 632 Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se realizará con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-11.5 | Declaraciones de Retenciones en la Fuente * Declaración mensual de retención en la fuente. * Anexos a la declaración mensual de retención en la fuente | 1 año | 10 años | | E | | | Son documentos que manifiestan las retenciones y autoretenciones en la fuente, para determinar el valor a pagar a la DIAN. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la ultima declaracion de la vigencia fiscal. Se conservan en su documento original. Se propone como disposición final la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Art 632 Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se realizará con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-11.6 | Declaraciones del Impuesto al Patrimonio * Declaración de impuesto al patrimonio. * Anexos a la declaración de impuesto al patrimonio | 1 año | 10 años | | E | | | Son documentos que manifiestan el valor a pagar a la DIAN por el patrimonio de la empresa en el caso que aplique. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la ultima declaracion de la vigencia fiscal. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original. Se propone como disposición final la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Art 632 Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se realizará con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-12 | DERECHOS DE PETICION | | | | | | | |
| | * Petición * Respuesta Derecho petición * Traslado por competencia Derecho petición * Respuesta derecho petición trasladado. * Envío copia al peticionario de la respuesta de tutela trasladada * Anexos | 1 año | 10 años | CT | | | | Son documentos que Contienen peticiones, solicitudes de información, consultas, quejas, denuncias y reclamos presentados a la entidad, por los ciudadanos, comunidades o grupos de interés, conforme a la Constitución, a la Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que regulan la materia. El tiempo de retención cuenta a partir de la ultima respuesta al derecho de petición de la vigencia fiscal. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central, al transferir al archivo central se conservan en su documento original para conservación permanente , la disposición final es la conservación total, Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. El Proceso de conservacion total se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. Ley 962 de 2005 art. 28 y Ley 1943 de 2018. |
| 100-13 | ESTADOS FINANCIEROS | | | | | | | |
| 100-13.1 | Estados financieros de Propósito Especial | | | | | | | |
| | *Estado de situacion financiera individual *Estados Financieros de Períodos Intermedios. *Estados de Costos. *Estados Financieros Extraordinarios. *Estados de Liquidación. | 1 año | 10 años | CT | | | | Son informes diseñados para suministrar informacion financiera en algunos aspectos especificos de la empresa, para algunos usuarios determinados. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la ultimo informe presentado en la vigencia fiscal. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original para conservación permanente , la disposición final es la conservación total, Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Ley 962 de 2005 art. 28 y Ley 1943 de 2018. |
| 100-13.2 | Estados financieros de Propósito General | | | | | | | |
| | *Estado de situacion financiera individual *Estado del resultado integral individual | | | | | | | Son informes de realizacion obligatoria al cierre de cada año; estos informes evaluan la capacidad financiera de la empresa y representan una obligacion informativa para satisfacer el interes publico en general. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de cierre del ejercicio. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| | *Estado de cambios en el patrimonio individual *Estado de flujos de efectivo individual *Notas y revelaciones a los estados financieros | 1 año | 10 años | CT | | | | archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la aprobación por la junta directiva y la presentación a la asamblea general de accionistas. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original para conservación permanente, la disposición final es la conservación total, Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. El Proceso de conservación total se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. Ley 962 de 2005 art. 28 y Ley 1943 de 2018. |
| 100-14 | HISTORIAS LABORALES | | | | | | | |
| | *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. *Documentos de identificación. *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. *Consulta de Antecedentes Penales. *Certificado de Antecedentes Fiscales. *Certificado de Antecedentes Disciplinarios. *Declaración de Bienes y Rentas. *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). *Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. *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. | 5 años | 95 años | CT | | | | Son expedientes en el cual se ubican todos los documentos que nacen o se relacionan entre la empresa y el empleado. Es la evidencia del vínculo que una persona ha tenido como empleado en la empresa. Se conservan 5 años en archivo de gestión y 95 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir del acto administrativo de retiro o desvinculación. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original para conservación permanente, por ser el resultado del ejercicio contable y complementan la información de los libros contables. Código de Comercio, Art. 60: Normatividad asociada: Ley 50 de 1990. Reforma Código Sustantivo del Trabajo. Sistema de Seguridad Social Integral Ley 100 de 1993. Código civil 2536 art. 2536, modificada por la Ley 791 de 2002 (Art. 1). El Proceso de conservación total se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| | *Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| | *Contrato laboral *Llamados de atencion *Preavisos *Felicitaciones *Oficios generales | | | | | | | |
| 100-15 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 100-15.1 | Informe de empalme *Informe de emplame *Anexos a los informes *Oficios generales | 3 años | 10 años | CT | | | | Son documentos de apoyo, ideal para presentar la gestión de miembros o empleados en las juntas, reuniones o asambleas de la compañía o institución, por cambio de gerente o administracion. Se conservan 3 años en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir del informe presentado en la vigencia fiscal. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original para conservación permanente, por cuanto evidencia la trazabilidad de la gestión y forma parte de la memoria institucional. Se aplicarán los metodos archivísticos que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. El Proceso de conservacion total se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-15.2 | Informes a organismos de control *Informes *Requerimientos *Respuesta a requerimientos | 1 año | 10 años | | | | S | Son documentos que contienen informacion solicitada, y establecida por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe presentado en la vigencia fiscal. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original. Con base en el análisis de la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% para conservacion total y el resto se elimina, por cuanto esta información se encuentra en el informe de gestión anual donde se evidencia el cumplimiento de funciones propias de la empresa. El Proceso de seleccion se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-15.3 | Informes de ejecución presupuestal *Diario de ingresos presupuestales *Diario de CDP *Diario de Registros presupuestales *Diario de ordenes de compromiso *Diario de egresos presupuestales *Ejecucion presupuestal de ingresos *Ejecucion presupuestal de gastos | 1 año | 10 años | CT | | | | Son documentos que reflejan el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros, con el fin de que todos los ciudadanos cuenten con información relevante institucional. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe presentado en la vigencia fiscal. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original. Una vez terminados los tiempos primarios de retención, se propone como disposición final la conservación total, porque la documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Ley 962 de 2005 art. 28. El Proceso |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| | *Registro de publicación en Web | | | | | | | de las unidades y la ejecución del gestor. Los documentos en los que se requiere de conservación total se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-15.4 | Informes de Gestión anual *Informe de gestión *Anexos a los informes *Oficios generales | 3 años | 10 años | CT | | | | Son documentos que contienen las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en la empresa. Se conservan 3 años en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir del informe presentado en la vigencia fiscal. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original para conservación permanente, por evidenciar valores testimoniales y de la memoria institucional. El Proceso de conservación total se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-15.5 | Informes de Gestión parcial *Informe de gestión parcial *Anexos a los informes *Oficios generales | 1 año | 3 años | | | | S | Son documentos que contienen información del trabajo o actividades realizadas hasta cierto periodo requerido, contiene las precisiones nuevas del trabajo que falta por hacer y evaluar en cumplimiento del cronograma propuesto. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 3 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir del último informe presentado en la vigencia fiscal. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original. Con base en el análisis de la información, se selecciona una muestra aleatoria del 10% para conservación total y el resto se elimina, por cuanto esta información se encuentra en el informe de gestión anual. El Proceso de selección se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-15.6 | Informes de rendición de cuenta fiscal *Comunicación oficial – oficio remisorio a Contraloría de la República. *Informe de rendición de cuenta fiscal. *Oficios generales | 1 año | 10 años | CT | | | | Son documentos que contienen la información que se debe presentar a la contraloría municipal sobre la administración, manejo y rendimiento de las cuentas, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir del informe presentado en la vigencia fiscal. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original para conservación permanente, por cuanto evidencia la trazabilidad de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada, Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. El Proceso de conservación total se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-16 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | |
| 100-16.1 | Cuadros de clasificación documental - CCD *Cuadro de clasificación documental. | 10 años | 10 años | CT | | | | Es el documento en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias. En éste se consignan los documentos que ha producido la entidad en toda su historia institucional. Se conservan un mínimo de 10 años en Archivo de gestion por ser documentos de consulta y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de su actualización. la disposición final es conservación total ya que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad. se conservan en su documento original. El Proceso de conservación total se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-16.2 | Inventario Documental de archivo central *Inventario documental | 5 años | 15 años | CT | | | | Es el documento que contiene la descripción de las unidades documentales y la cantidad de los expedientes que fueron transferidos e integran el archivo central de la entidad. Se conservan 5 años en archivo de gestión y 15 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de su última actualización. al transferir al archivo central se conservan en su documento original para conservación permanente. Se conservan permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central. El Proceso de conservación total se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-16.3 | Inventario Documental de archivo de gestión *Inventario documental | 5 años | 1 año | | E | | | Es el documento que contiene la descripción de las unidades documentales y la cantidad de los expedientes que integran el archivo de gestión de la entidad. Se conservan 5 años en archivo de gestión y 1 año en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de su última actualización la disposición final es eliminación, por haber cumplido su cometido y cambia constantemente. Se procederá a la eliminación de conformidad con el artículo 22 del acuerdo 004 de 2019 de AGN, y la eliminación se realizará con el método de picado de papel. El Proceso de eliminación se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-16.4 | Plan Institucional de Archivo *Plan Institucional de Archivos - PINAR | 2 años | 10 años | CT | | | | Es el documento principal de planeación de la administración de registros para la labor archivística, en el cual se articulan planes y proyectos estrategicos de la entidad para dar cumplimiento a la normatividad vigente. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalizacion del plan. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original para conservación permanente. Cumplido ese tiempo se hace conservación permanente por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR (Artículo 19 Ley 594 de 2000-Ley general de archivo). El Proceso de conservacion total se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-16.5 | Programa de Gestion Documental PGD * Programa de gestión documental * Acto administrativo de aprobación. * Diagnostico | 2 años | 8 años | CT | | D | | Es el documento o instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. tiempo de retención cuenta a partir de la finalizacion del programa. Cumplido el tiempo en el archivo central, se digitaliza por escaneo en formato PDF para evitar el deterioro. Su conservación es total por ser documentos que evidencian su elaboración e implementación. Se conservan en su documento original. Los Procesos de conservacion total y digitalizacion se haran de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-16-6 | Tablas de Retencion Documental * Tablas de retención documental *Acto administrativo de aprobación de las TRD. *Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. *Actas de mesa de trabajo *Actas de Precomité Evaluador de documentos. *Acta Comité Evaluador de documentos. *Certificado convalidación de TRD. *Metodología de implementación. *Registro de publicación. *Certificado de inscripción en el Registro Único de Serie * Informes | 2 años | 8 años | CT | | D | | Es el documento o listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Esta serie documental se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservaran por 8 años más, cumplido ese tiempo se envia al archivo historico, se digitaliza por escaneo en formato PDF para evitar el deterioro y para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualizacion de las Tablas. Se conservan en su documento original; La serie se considera de valor secundario ya que permite evienciar y controlar los cambios de la estructura organica y funcional de la empresa, por lo que debe ser conservada totalmente y reproducida en medio tecnologico para su consulta (Artículo 19 Ley 594 de 2000 |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| | * Anexos | | | | | | | reproducida en medio tecnológico para su consulta (Artículo 19 Ley 594 de 2000-Ley general de archivo). Los Procesos de conservación total y digitalización se haran de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-16.7 | Tablas de Valoración Documental * Tablas de valoración documental. *Diagnostico documental. *Historia Institucional. *Acto administrativo de aprobación de las TVD. *Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. *Actas de mesa de trabajo *Acta Comité Evaluador de documentos *Certificados convalidación de TVD. *Metodología de implementación. *Certificados de inscripción en el Registro Único de Ser * Informes * Anexos | 2 años | 8 años | CT | | D | | Es el documento o listado de series y tipos documentales, que establece tiempos de permanencia y su disposición final en el archivo central. Esta serie documental se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservaran por 8 años más; cumplido ese tiempo se envia al archivo historico, se digitaliza por escaneo en formato PDF para evitar el deterioro al manipular los originales, y para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica, se conservan en su documento original. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización de las Tablas. La serie se considera de valor secundario ya que permite evienciar y controlar los cambios de la estructura organica y funcional de la empresa, por lo que debe ser conservada totalmente y reproducida en medio tecnologico para su consulta (Artículo 19 Ley 594 de 2000-Ley general de archivo). Los Procesos de conservación total y digitalización se haran de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-17 | INVENTARIO | | | | | | | |
| 100-17.1 | Inventario de activos *Acta toma Inventario físico de Activos *Oficios generales | 1 año | 20 años | | E | | | Es el documento que contiene la informacion de la existencia y ubicación de cada uno de los bienes físicos que posee la empresa. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 20 años en archivo central, se conservan en su documento original. El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo inventario de la vigencia fiscal. Una vez terminados los tiempos primarios de retención, se propone como disposición final la eliminación, La información se encuentra en los libros contables y estados financieros y se conservarán permanentemente. Una vez cumplido el tiempo de retencion. La eliminación será con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-18 | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES | | | | | | | |
| 100-18.1 | libro de socios y accionistas | | | | | | | Es aquel libro que la sociedad tiene y custodia, el cual contiene la informacion de |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| | *Acta de apertura de libro. *Libro de socios y accionistas. *Inscripción del libro en el Registro Mercantil. | 3 años | 10 años | CT | | | | los socios fundadores de la sociedad y las transmisiones posteriores de participaciones sociales. Se conservan 3 años en archivo de gestión y 10 años en archivo central. Se propone como disposición final la conservación total. Se conservan en su documento original. Contiene el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas. Artículo 28, Ley 962 de 2005. El Proceso de conservación total se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-18.2 | Libro diario *Acta de apertura de libro. *Libro Diario. *Comprobantes de contabilidad. | 3 años | 10 años | CT | | | | Es el documento o libro contable donde se registran, día a día, los hechos económicos de la empresa. Se conservan 3 años en archivo de gestión y 10 años en archivo central. al transferir al archivo central se conservan en su documento original para conservación permanente, por evidenciar valores testimoniales y de la memoria institucional. El tiempo de retención cuenta a partir de la última anotación de comprobantes de la vigencia fiscal. Se aplicarán los métodos archivísticos que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Código de Comercio, Art. 60: Conservación de los libros y papeles Contables Ley 962 de 2005 art. 28 y Ley 1943 de 2018. El Proceso de conservación total se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-18.3 | Libro mayor *Acta de apertura de libro. *Libro Mayor. | 3 años | 10 años | CT | | | | Es el documento o registro que contiene la agrupación de las cuentas contables de la empresa. Se conservan 3 años en archivo de gestión y 10 años en archivo central. después de los tiempos de retención la disposición final es Conservación total porque posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, Se conservan en su documento original. El tiempo de retención cuenta a partir del último registro de la vigencia fiscal. Ley 962 de 2005 art. 28 y Ley 1943 de 2018. El Proceso de conservación total se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-19 | MANUALES | | | | | | | |
| 100-19.1 | Manual de políticas para el tratamiento de datos personales * Manual de políticas para el tratamiento de datos personales | 1 año | 10 años | | E | | | Es el documento que establece las condiciones de organización, obligaciones de los implicados e intervinientes en el tratamiento y uso de la información de carácter personal. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización del manual. Después de los tiempos de retención la disposición final es eliminación. Se establece un tiempo de retención mínimo de 10 años, Ley 962 de 2005 art. 28. La eliminación se realizará con el método de picado de papel. El Proceso de eliminación se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-19.2 | Manual de procedimientos contables * Manual de procedimientos contables | 1 año | 10 años | CT | | | | Es el documento que contiene información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones contables. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización del manual. Después de los tiempos de retención la disposición final es Conservación total, Se conservan en su documento original; La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 10 años, Ley 962 de 2005 art. 28. El Proceso de conservación total se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-19.3 | Manual uso y aplicación de tablas de retención documental. *Manual uso y aplicación de tablas de retención documental. | 1 año | 10 años | | E | | | Es el documento que permite identificar la estructura actual de la producción, conservación y eliminación documental en la empresa. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central, después de los tiempos de retención la disposición final es eliminación. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización del manual. Se establece un tiempo de retención mínimo de 10 años, Ley 962 de 2005 art. 28. La eliminación se realizará con el método de picado de papel. El Proceso de eliminación se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-19.4 | Manual de Contratación * Manual de Contratación Estatal. | 1 año | 20 años | CT | | | | Es el documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso que la Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 20 años en archivo central, después de los tiempos de retención la disposición final es Conservación total ya que la subserie goza de valores administrativos y jurídicos. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización del manual. Se conservan en su documento original; Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 -artículo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales. El Proceso de conservación total se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-19.5 | Manual de ética y buen gobierno *Actas de reunión de elección de valores en cada dependencia. *Manual de ética y buen gobierno. *Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de ética y buen gobierno. *Actas de reunión de difusión y socialización del Manual de ética y buen gobierno. *Registro de publicación en la intranet. | 1 año | 10 años | CT | | | | Es el documento o instrumento que tiene como objetivo establecer las pautas que orienten el comportamiento ético y las disposiciones de autorregulación de Buen Gobierno, que orienten una función administrativa eficiente, íntegra y transparente de los funcionarios. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización del manual. Después de los tiempos de retención la disposición final es Conservación total establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Se conservan en su documento original. El Proceso de conservación total se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-19.6 | Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. *Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. | 1 año | 10 años | CT | | | | Es el documento o herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de entidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización del manual. después de los tiempos de retención la disposición final es Conservación total porque permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal. Se conservan en su documento original. El Proceso de conservación total se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-20 | NOMINA | | | | | | | Es la suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. Esta serie documental se deja 5 años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y 95 años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión. El tiempo de retención cuenta a partir de la ultima nomina registrada y pagada de la vigencia fiscal. Después la disposición final es Conservación total. Se conservan en su documento original. El Proceso de conservacion total se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| | *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Certificado de registro presupuestal. *Registro de novedades de nómina. *Comprobante de nómina *Comprobantes de Provisiones *Nomina del periodo *Liquidación de prestaciones *Desprendibles de pago *Relacion liquidacion de apropiaciones de nómina *Comprobantes de Apropiaciones *Relacion de liquidaciones de provisiones | 5 años | 95 años | CT | | | | |
| 100-21 | PLANES | | | | | | | Es el documento o herramienta para facilitar a la entidad a identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 20 años en archivo central, al transferir al archivo central se conservan en su documento original para apoyar investigaciones contractuales. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalizacion del plan. Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se hace una selección cualitativa cronológica, Se propone como disposición final la selección así: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes, seleccionada la muestra para conservacion total el resto se elimina. El Proceso de seleccion se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-21.1 | Plan anual de adquisiciones | | | | | | | |
| | *Plan anual de adquisiciones *consolidado de solicitud de compras *Modificaciones al PAA *solicitud de modificacion al PAA *Informes de adquisiciones proyectadas *Oficios generales | 2 años | 20 años | | | | S | |
| 100-21.2 | Plan anticorrupción y atención al ciudadano | | | | | | | Es el documento o instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción. Su metodología incluye varios componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio. Se conservan 5 años en archivo de gestión y 5 años en archivo central al transferir al archivo central se conservan en su documento original. El tiempo de retención |
| | *Plan anticorrupción y atención al ciudadano. *Registro de publicación en web. *Oficios generales | | | | | | | |


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| | | 5 años | 5 años | CT | | | | <p>cuenta a partir de la finalizacion del plan. Se propone como disposición final su conservación total, se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. El Proceso de conservación total se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.</p> |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-21.3 | Plan de Acción Institucional * Planes de Acción Institucional. * Informe periodico del plan institucional. *Registro de publicación en web. | 2 años | 10 años | CT | | | | Es el documento o instrumento de programación anual de las metas de la entidad. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 10 años en archivo central al transferir al archivo central se conservan en su documento original. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalización del plan. Se propone como disposición final su conservación total. Permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. El Proceso de conservación total se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-21.4 | Plan de Conservación Documental *Plan de conservación documental. *Acto administrativo de aprobación. | 2 años | 10 años | CT | | | | Es el documento que contiene aspectos como el diagnóstico integral de los documentos producidos, la conservación preventiva de los documentos en soporte papel y la autorización e inspección de los depósitos del archivo central. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 10 años en archivo central, al transferir al archivo central se conservan en su documento original, Se propone como disposición final su conservación total. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalización del plan. se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, de los documentos de archivo; conservan sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. El Proceso de conservación total se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-21.5 | <p>Plan de gestión del riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> *Plan de gestión del riesgo. *Mapa de riesgos por dependencia. *Mapa de riegos Institucional. *Acta de reunión. *Informe de gestión del riesgo. | 2 años | 10 años | CT | | | | Es el documento que contiene el programa de actividades que pretende dar a conocer y poner en práctica, estrategias, conceptos y metodologías para poder reducir riesgos, prevenir desastres, y responder a posibles desastres que se presenten en el entorno. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 10 años en archivo central al transferir al archivo central se conservan en su documento original. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalizacion del plan. Se propone como disposición final observación total. Se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. El Proceso de conservacion total se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-21.6 | <p>Plan de mejoramiento institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> * Informe de auditoría gubernamental. *Plan de Mejoramiento. *Acta de reunión. * Informe de seguimiento al plan de mejoramiento. | 2 años | 10 años | CT | | | | Es el documento que contiene un conjunto de medidas de cambio que se toman en la organización para mejorar el rendimiento. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalizacion del plan. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original, Se propone como disposición final la conservación permanente, porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. El Proceso de conservacion total se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-21.7 | <p>Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <ul style="list-style-type: none"> *Diagnóstico de Seguridad de la Información. *Plan de Seguridad de la Información. *Autorizacion uso de datos personales *Matriz de información reservada y clasificada | 2 años | 12 años | CT | | | | Es el documento que tiene por objetivo trazar y planificar la manera como la entidad realizará o continuará con la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 12 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalizacion del plan. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original para conservación permanente, por ser testimonio de decisiones. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. El Proceso de conservacion total se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-21.8 | Plan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST *Informe de SG-SST del vigia *Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. *Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. *Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo *Oficios generales | 2 años | 18 años | CT | | | | Es el documento o instrumento de planificación el cual especifica la información de modo que pueda tenerse una perspectiva de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y períodos de ejecución a través de un cronograma de actividades. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalizacion del plan. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original, Se propone como disposición final su conservación total, Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015. El Proceso de conservacion total se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-21.9 | Plan del Sistema de Gestión Ambiental *Plan del Sistema de Gestión Ambiental. | 1 año | 10 años | CT | | | | Es el documento que contiene y establece de manera detallada, las acciones que se requieren para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo de un proyecto, obra o actividad de la empresa incluye también los planes de seguimiento. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalizacion del plan. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original para conservación permanente. Definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. El Proceso de conservacion total se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-21.10 | Plan institucional de capacitación - PIC *Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. *Plan institucional de capacitación *Acto administrativo de adopción. *Actas de Plan Institucional de Capacitación. * informe Capacitaciones programadas | | | | | | | Es el documento que contiene el conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los funcionarios. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 5 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalizacion del plan. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original, Se propone |


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| | *Oficios generales | 1 año | 5 años | CT | | | | como disposición final conservación total una vez finalizado los tiempos de retención. El Proceso de conservación total se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-22 | PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | | | | | | | |
| 100-22.1 | Plan de transferencias documentales primarias *Solicitud de transferencia primaria. *Cronograma de transferencias documentales primarias. *Comunicaciones oficiales. | 1 año | 4 años | CT | | | | Es el documento que contiene la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con las Tablas de Retención y de la Tabla de Valoración Documental, vigentes. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 4 años en archivo central a partir de la fecha de la última actuación. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalización o modificación del plan. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original; se tiene como disposición final conservación total según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. El Proceso de conservación total se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-22.2 | Plan de transferencias documentales secundarias *Comunicaciones oficiales *Acta de visita Archivo General de la Nación. *Cronograma de transferencias secundarias. *Inventarios documentales de transferencia secundaria. *Acta de oficialización de transferencia Secundaria. | 1 año | 10 años | CT | | | | Es el documento que contiene la remisión de los documentos del archivo central al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y de la Tabla de Valoración Documental, vigentes. Se conservan 1 año en archivo de gestión a partir de la fecha de ejecutoria y 19 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalización o modificación del plan. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original; se establece como disposición final la conservación total. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. El Proceso de conservación total se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-23 | PROCESOS JUDICIALES | | | | | | | |
| 100-23.1 | Procesos judiciales Administrativos * Demandas * contestación demanda * Alegatos de conclusión * Fallos de primera instancia * Alegatos de segunda instancia * Fallos de segunda instancia * Resoluciones de cumplimiento sentencia * Comunicaciones oficiales * Autos * Anexos | 1 año | 19 años | | | | S | Son los documentos que contienen las medidas tendientes a contestar una demanda administrativa. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 19 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del fallo de la última instancia. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original; se selecciona una muestra aleatoria del 10% para conservación total y el resto se elimina, dado que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011., los procesos judiciales se eliminan por prescribir toda acción penal, Una vez cumplido el tiempo de retención. El Proceso de selección se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-23.2 | Porcesos judiciales Civiles * Demandas * contestación demanda * Alegatos de conclusión * Fallos de primera instancia * Alegatos de segunda instancia * Fallos de segunda instancia * Resoluciones de cumplimiento sentencia * Comunicaciones oficiales * Autos * Anexos | 1 año | 19 años | | | | S | Es el documento o instrumento que contienen las medidas tendientes a contestar una demanda civil. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 19 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del fallo de la última instancia. Se conservan en su documento original; , se selecciona una muestra aleatoria del 10% para conservacion total y el resto se elimina, dado que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011., los procesos judiciales se eliminan por prescribir toda acción penal. Una vez cumplido el tiempo de retencion. El Proceso de seleccion se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-23.3 | Porcesos judiciales Laborales * Demandas * contestación demanda * Alegatos de conclusión * Fallos de primera instancia * Alegatos de segunda instancia * Falles de segunda instancia * Resoluciones de cumplimiento sentencia * Comunicaciones oficiales * Autos | 1 año | 19 años | | | | S | Son los documentos que contienen las controversias laborales, de forma individual o colectiva, que surgen en los procesos en materia de trabajo y seguridad social, que se dan entre la empresa y trabajadores. Se conservan 1 año en archivo de gestión y 19 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del fallo de la última instancia. Al transferir al archivo central se conservan en su documento original; se selecciona una muestra aleatoria del 10% para conservacion total y el resto se elimina, dado que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011., los procesos judiciales se eliminan por prescribir toda acción penal. Una vez cumplido el tiempo de retencion. El Proceso de seleccion se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| 100-24 | REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | | | | | | Son los documentos que contienen los soportes y el manejo del fondo en efectivo que tiene la empresa para manejar pequeños desembolsos imprevistos. Se conservan 1 año en archivo de gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo que corresponda y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo comprobante de la vigencia fiscal. Se propone como disposición final para esta subserie documental la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminacion será con el metodo de picado de papel. El Proceso de eliminacion se hara de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| | *Resolución de constitución de caja menor. *Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. *Póliza para el manejo de recursos. *Acta de arqueo de caja menor. | 1 año | 10 años | | E | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 100-25 | RESOLUCIONES DE GERENCIA | | | | | | | Son los documentos que contienen la de toma de decisiones administrativas o la capacidad que tiene el gerente para resolver actuaciones dentro de la empresa. Se conservan 4 años en archivo de gestión y 10 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la última vigencia fiscal. Se conservan en su documento original, se digitaliza por escaneo en formato PDF, y evitar el deterioro al manipular los originales, para conservación permanente. Cumplido su tiempo de retención se propone como disposición final la conservación permanente en el soporte original, por ser testimonio de decisiones. Se aplicarán normas archivísticas definidas por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Los Procesos de conservación total y digitalización, se hará de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |
| | *Resoluciones *Notificación | 4 años | 10 años | CT | | D | | |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total S= Selección E= Eliminación D=Digitalización

FIRMA GERENTE GENERAL

FIRMA SECRETARIA EJECUTIVA