VEOLIA

TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

GERENCIA GENERAL

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-21 Versión: 03

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM100 GERENCIA GENERAL
Versión TRD: 3
Fecha de Aprobación TRD: ABRIL 12 DE 2021

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
100-18100-18.02	**CONTRATOS** **Contrato de Arendamiento** Contrato Acta de Recibo de Inmueble Renovaciòn del Contrato Acta de Entrega del Inmueble Comunicaciones	X			X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. **Normatividad:** Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993.
100-18.10	**Contrato de Compraventa** Contrato Pòliza Comunicaciones	X			X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. **Normatividad:** Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Còdigo de Comercio. Libro Cuarto.Titulo I. Capitulo I.
100-18.03	**Contrato de Concesiòn** Contrato Anexos	X			X			1	0	X				Estos documentos se conservan totalmente en la oficina de Gerencia General, por su valor històrico para la empresa. **Normatividad:** Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Còdigo de Comercio. Libro Cuarto.Titulo I. Capitulo I.

ELABORÓ:	VALIDÓ:	APROBÓ:
Coordinador Gestión Documental VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP	Gerente General VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP	Representante Comité de Archivo VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie	**SERIE**	**F:** Documento	**CR:** Confidencial	**AG:** Archivo de Gestión	**CT:** Conservación Total	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental
Ss: Subserie	**Subserie**	**E:** Documento Electrónico	**C:** Confidencial	**AC:** Archivo Central	**E:** Eliminación	
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**I:** Interno		**MT:** Medio Técnico	
			P: Público		**S:** Selección	

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-21 Versión: 03

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM100 GERENCIA GENERAL
Versión TRD: 3
Fecha de Aprobación TRD: ABRIL 12 DE 2021

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
100-18.11	**Contrato de Licencia** Contrato Pòliza Comunicaciones	X			X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. **Normatividad:** Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993.
100-18.04	**Contrato de Mantenimiento** Contrato Pòliza Comunicaciones	X			X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. **Normatividad** : Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Código de Comercio. Libro Cuarto.Titulo I. Capitulo
100-18.05	**Contrato de Obras Civiles** Contrato Pòliza Anexos Comunicaciones	X			X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. **Normatividad:** Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Código de Comercio. Libro Cuarto.Titulo I. Capitulo

ELABORÓ:	VALIDÓ:	APROBÓ:
Coordinador Gestión Documental	Gerente General	Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP	VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP	VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie	**SERIE**	**F:** Documento Físico	**CR:** Confidencial	**AG:** Archivo de Gestión	**CT:** Conservación Total	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental
Ss: Subserie	**Subserie**	**E:** Documento Electrónico	**C:** Confidencial	**AC:** Archivo Central	**E:** Eliminación	
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**I:** Interno		**MT:** Medio Técnico	
			P: Público		**S:** Selección	

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-21 Versión: 03

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM100 GERENCIA GENERAL
Versión TRD: 3
Fecha de Aprobación TRD: ABRIL 12 DE 2021

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
100-18.12	**Contrato de Patrocinio** Contrato Pòliza Anexos Comunicaciones	X			X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. **Normatividad:** Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Código de Comercio. Libro Cuarto.Titulo I. Capitulo I.
100-18.06	**Contrato de Recaudo con Particulares** Contrato Renovaciòn Anexos Comunicaciones	X			X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. **Normatividad** : Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993.
100-18.07	**Contrato de Servicios Profesionales** Contrato Pòliza Renovaciòn Comunicaciones	X			X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. **Normatividad:** Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Còdigo de Comercio. Libro Cuarto.Titulo I. Capitulo I.

ELABORÓ:	VALIDÓ:	APROBÓ:
Coordinador Gestión Documental	Gerente General	Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP	VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP	VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie	**SERIE**	**F:** Documento Físico	**CR:** Confidencial	**AG:** Archivo de Gestión	**CT:** Conservación Total	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental
Ss: Subserie	**Subserie**	**E:** Documento Electrónico	**C:** Confidencial	**AC:** Archivo Central	**E:** Eliminación	
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**I:** Interno		**MT:** Medio Técnico	
			P: Público		**S:** Selección	

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-21 Versión: 03

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM100 GERENCIA GENERAL
Versión TRD: 3
Fecha de Aprobación TRD: ABRIL 12 DE 2021

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
100-18.08	**Contrato de Suministro de Materiales** Contrato Pòliza Renovaciòn Comunicaciones	X			X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. **Normatividad:** Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993.
100-18.09	**Contrato de Suministro de Personal** Contrato Pòliza Renovaciòn Comunicaciones	X			X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. **Normatividad** : Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Còdigo de Comercio. Libro Cuarto.Titulo I. Capitulo I.
100-26100-26.01	**ESCRITURAS** **Escritura de Bienes Inmuebles** Escritura Avalùos	X			X			1	0	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. **Normatividad:** Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Còdigo de Comercio. Libro Cuarto.Titulo I. Capitulo I.

ELABORÓ:	VALIDÓ:	APROBÓ:
Coordinador Gestión Documental	**Gerente General**	**Representante Comité de Archivo**
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP	**VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP**	**VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP**

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie	**SERIE**	**F:** Documento Físico	**CR:** Confidencial	**AG:** Archivo de Gestión	**CT:** Conservación Total	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental
Ss: Subserie	**Subserie**	**E:** Documento Electrónico	**C:** Confidencial	**AC:** Archivo Central	**E:** Eliminación	
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**I:** Interno		**MT:** Medio Técnico	
			P: Público		**S:** Selección	

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-21 Versión: 03

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM100 GERENCIA GENERAL
Versión TRD: 3
Fecha de Aprobación TRD: ABRIL 12 DE 2021

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
100-35100-35.01	**INFORMES** **Informe Interventoria a Consulcor** Informe	X			X			2	3	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
100-35.02	**Informe Asesoria Tècnica para la Concesiòn** Informe	X			X			2	0	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
100-35.17	**Informe de Auditoria Externa** Informe	X			X			2	0	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

ELABORÓ:	VALIDÓ:	APROBÓ:
Coordinador Gestión Documental	Gerente General	Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP	VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP	VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie	**SERIE**	**F:** Documento Físico	**CR:** Confidencial	**AG:** Archivo de Gestión	**CT:** Conservación Total	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental
Ss: Subserie	**Subserie**	**E:** Documento Electrónico	**C:** Confidencial	**AC:** Archivo Central	**E:** Eliminación	
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**I:** Interno		**MT:** Medio Técnico	
			P: Público		**S:** Selección	

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-21 Versión: 03

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM100 GERENCIA GENERAL
Versión TRD: 3
Fecha de Aprobación TRD: ABRIL 12 DE 2021

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
100-35.06	**Informe de Interventoria Sobre el Contrato de Concesiòn** Informe	X			X			2	0	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
100-35.09	**Informe de Revisoria Fiscal** Informe	X			X			2	0	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
100-64100-64.01	**REQUERIMIENTOS** **Requerimiento Externo** Requerimiento Respuesta	X			X			1	3	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
100-64.07	**Requerimiento Interno** Requerimiento Respuesta	X				X		1	3		X			Finalizado el tiempo de retenciòn, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademàs de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.

ELABORÓ:	VALIDÓ:	APROBÓ:
Coordiandor Gestión Documental	Gerente General	Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP	VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP	VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie	**SERIE**	**F:** Documento Físico	**CR:** Confidencial	**AG:** Archivo de Gestión	**CT:** Conservación Total	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental
Ss: Subserie	**Subserie**	**E:** Documento Electrónico	**C:** Confidencial	**AC:** Archivo Central	**E:** Eliminación	
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**I:** Interno		**MT:** Medio Técnico	
			P: Público		**S:** Selección	

GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-21 Versión: 03

Entidad Productora:	**VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**
Unidad Administrativa:	**VAM 100 GERENTE GENERAL**
Oficina Productora:	**VAM 200 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
Versión TRD:	**4**
Fecha de Aprobación TRD:	**11 DE MAYO DE 2021**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
200-03 **200-03.03**	**ACTAS** **Acta Asamblea General** Acta	X			X			2	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
200-03.08 VM-GA-F-05	**Acta Comite De Archivo** Acta comité de archivo	X				X		2	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
200-03.11 VM-GA-F-06	**Acta De Eliminación Documental** Acta de eliminación documental	X				X		2	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F: Documento** **E: Documento Electrónico**	**CR: Confidencial** **C: Confidencial** **I: Interno** **P: Público**	**AG: Archivo de Gestión** **AC: Archivo Central**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MT: Medio Técnico** **S: Selección**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-21 Versión: 03

Entidad Productora:	**VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**
Unidad Administrativa:	**VAM 100 GERENTE GENERAL**
Oficina Productora:	**VAM 200 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
Versión TRD:	**4**
Fecha de Aprobación TRD:	**11 DE MAYO DE 2021**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
200-03.13	**Acta De Junta Directiva** Acta	X			X			2	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualqu medio técnico que garantice su reproducción exac (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
200-08 VHC-GF-F-02	**CAJA MENOR** Recibo de caja menor Factura de compra del bien o servicio	X	X			X		1	9	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualqu medio técnico que garantice su reproducción exac (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60 Ley 962 de 2005 Art. 28.
200-29	**FACTURA** Factura Proveedor	X	X		X			1	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualqu medio técnico que garantice su reproducción exac (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F: Documento** **E: Documento Electrónico**	**CR: Confidencial** **C: Confidencial** **I: Interno** **P: Público**	**AG: Archivo de Gestión** **AC: Archivo Central**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MT: Medio Técnico** **S: Selección**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-21 Versión: 03

Entidad Productora:	**VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**
Unidad Administrativa:	**VAM 100 GERENTE GENERAL**
Oficina Productora:	**VAM 200 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
Versión TRD:	**4**
Fecha de Aprobación TRD:	**11 DE MAYO DE 2021**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
200-35 **200-35.08**	**INFORMES** **Informe De Rendición De Cuentas** Informes de fiducia Anexos		X		X			1	9	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información digital utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 DE 2005 Art. 28.
200-53	**PÓLIZAS** Póliza de automoviles Póliza de buen manejo de anticipo Póliza de cumplimiento Poliza de Maquinaria y equipos Póliza de responsabilidad civil extracontractual Póliza de todo daño comercial plus Póliza de todo riesgo daño material Póliza vida grupo Póliza modular comercial	X			X			2	8	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Como prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, posteriormente se elimina el soporte papel. Código de comercio Art. 1081.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F: Documento** **E: Documento Electrónico**	**CR: Confidencial** **C: Confidencial** **I: Interno** **P: Público**	**AG: Archivo de Gestión** **AC: Archivo Central**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MT: Medio Técnico** **S: Selección**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-21 Versión: 03

Entidad Productora:	**VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**
Unidad Administrativa:	**VAM 100 GERENTE GENERAL**
Oficina Productora:	**VAM 200 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
Versión TRD:	**4**
Fecha de Aprobación TRD:	**11 DE MAYO DE 2021**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
200-57 **200-57.05** VM-GA-F-01 VM-GA-F-03 VM-GA-F-04	**PROGRAMAS** **Programa De Gestión Documental** Encuesta de estudio documental Cuadro de clasificación documental Tabla de retención documental Comunicaciones Informes	X				X		1	9	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta; teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para la compañía.
200-57.09 VM-GA-F-02 **VM-GA-F-09**	**Programa De Transferencias** Formato único de inventario documental Relación de documentos transferidos al centro de documentación	X				X		1	9	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta; teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para la compañía.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F: Documento** **E: Documento Electrónico**	**CR: Confidencial** **C: Confidencial** **I: Interno** **P: Público**	**AG: Archivo de Gestión** **AC: Archivo Central**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MT: Medio Técnico** **S: Selección**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-21 Versión: 03

Entidad Productora:	**VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**
Unidad Administrativa:	**VAM 100 GERENTE GENERAL**
Oficina Productora:	**VAM 200 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
Versión TRD:	**4**
Fecha de Aprobación TRD:	**11 DE MAYO DE 2021**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
200-64 **200-64.02**	**REQUERIMIENTOS** **Requerimiento Externo** Requerimiento Respuesta	X				X		1	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad,
200-64.08	**Requerimiento Interno** Requerimiento Respuesta	X				X		1	3		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo elimar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.
200-67 **20-67.03** VM-GA-F-07 VM-GA-F-08	**SOLICITUDES** **Solicitud De Préstamo Documental** Solicitud de préstamo de documentos Guia de afuera	X				X		1	1				X	Finalizado el tiempo de retención, se realizara una selección del 20% elimar la información restante, teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F: Documento** **E: Documento Electrónico**	**CR: Confidencial** **C: Confidencial** **I: Interno** **P: Público**	**AG: Archivo de Gestión** **AC: Archivo Central**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MT: Medio Técnico** **S: Selección**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA

JEFATURA
DE ALCANTARILLADO

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora:	**VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**
Unidad Administrativa:	**VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES**
Oficina Productora:	**VAM 430 JEFE DE ALCANTARILLADO**
Versión TRD:	**4**
Fecha de Aprobación TRD:	**22 -09-2021**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
430-19 **430-19.03**	**CONTROLES** **Control De Actividades** Libro control diario de actividades	X				X		2	3		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad o administrativa para la compañia.
430-27 VM-IPA-F-119	**ESTACIONES DE BOMBEO** Orden de trabajo de alcantarillado (Mantenimiento Hidraúlico de pozos de succión)	X				X		1	2		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad o administrativa para la compañia.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE ALCANTARILLADO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representa
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie	**SERIE**	**F: Documento**	**CR: Confidencial**	**AG: Archivo de**	**CT: Conservación**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental
Ss: Subserie	**Subserie**	**E: Documento Electrónico**	**C: Confidencial**	**Gestión**	**Total**	
			I: Interno	**AC: Archivo**	**E: Eliminación**	
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**P: Público**	**Central**	**MT: Medio Técnico**	
					S: Selección	

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora:	**VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**
Unidad Administrativa:	**VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES**
Oficina Productora:	**VAM 430 JEFE DE ALCANTARILLADO**
Versión TRD:	**4**
Fecha de Aprobación TRD:	**22 -09-2021**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
430-32 **430-32.14**	**HISTORIALES** **Historial Equipos Detección De Gases** Listado de equipos de medición Hoja de vida de equipo Certificado de calibración Informe de mantenimiento Histórico de control de equipo Reporte de control de equipo Programación de los equipos de medición	X				X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsbilidad legal o administrativa para la compañía. **NOTA: Salamente se conserva la hoja de vida del equipo hasta que este culmine su vida util**
430-32.15	**Historial Equipos De Trabajo En Alturas** Hoja de vida de equipo - trabajo en alturas Historial de equipos Inspección arnés Inspección eslinga Inspección línea de vida Inspección escaleras Inspección dura hoist Inspección tripode Lista de chequeo	X	X			X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía. **NOTA: Solamente se conserva la hoja de vida del equipo hasta que este culmine su vida util**

ELABORÓ: _____

Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____

JEFE DE ALCANTARILLADO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____

Representante
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie	**SERIE**	**F: Documento**	**CR: Confidencial**	**AG: Archivo de**	**CT: Conservación**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental
Ss: Subserie	**Subserie**	**E: Documento Electrónico**	**C: Confidencial**	**Gestión**	**Total**	
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**I: Interno**	**AC: Archivo Central**	**E: Eliminación**	
			P: Público		**MT: Medio Técnico**	
					S: Selección	

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora:	**VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**
Unidad Administrativa:	**VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES**
Oficina Productora:	**VAM 430 JEFE DE ALCANTARILLADO**
Versión TRD:	**4**
Fecha de Aprobación TRD:	**22 -09-2021**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
430-40.06 VM-IPA-F-119	**Mantenimiento - Operario Redes** Orden de trabajo de alcantarillado (Registro de limpieza en pozos sépticos/ Registro de limpieza en manholes / Registro de reparación)	X	X			X		1	3		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.
430-43 VM-IPA-F-246 VM-IPA-F-119	**NORMALIZACIÓN DE VERTIMIENTOS POR ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES** Hoja de vida de vertimientos de usuarios al alcantarillado Orden de trabajo de alcantarillado (Acta de visita) Cuadro de control Acta de reunión	X				X		1	2		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.
430-50 **430-50.06** VM-GO-F-25 VM-GO-F-27 VM-GO-F-24 VM-GO-F-23 VM-GO-F-28	**PERMISOS** **Permiso De Trabajo** Permiso para acceder a espacios confinados Permiso para trabajo en alturas Permiso para trabajo de excavación Permiso de general de trabajo Permiso para trabajos con calor	X				X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE ALCANTARILLADO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ:
Representa
VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie	**SERIE**	**F: Documento**	**CR: Confidencial**	**AG: Archivo de**	**CT: Conservación**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental
Ss: Subserie	**Subserie**	**E: Documento Electrónico**	**C: Confidencial**	**Gestión**	**Total**	
			I: Interno	**AC: Archivo**	**E: Eliminación**	
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**P: Público**	**Central**	**MT: Medio Técnico**	
					S: Selección	

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora:	**VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**
Unidad Administrativa:	**VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES**
Oficina Productora:	**VAM 430 JEFE DE ALCANTARILLADO**
Versión TRD:	**4**
Fecha de Aprobación TRD:	**22 -09-2021**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
430-58	**PROYECTOS**	X	X			X		2	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
430-58.02	**Proyecto De Menor Cuantía**													
	Visita Técnica													
	Requisición													
	Solicitud de cotización													
	Planos													
	Cotizaciones													
	Cuadro Comparativo de proveedores													
	Contrato (Copia)													
	Póliza (Copia)													
	Recibo de pagos de pólizas													
	Afiliaciones a EPS (Copias)													
	Afiliaciones a ARP (Copias)													
	Acta de inicio													
	Acta de recibo parcial de la obra													
	Ensayos y pruebas de laboratorio													
	Otro sí													
	Acta de precios no previstos													
	Acta de recibo final													
	Ficha de referenciación													
	Paz y salvo de SIG													
	Acta de liquidación													
	Póliza de estabilidad													
	Evaluación a contratista													
	Comunicaciones													

ELABORÓ: _____

Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____

JEFE DE ALCANTARILLADO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ:

Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie	**SERIE**	**F: Documento**	**CR: Confidencial**	**AG: Archivo de**	**CT: Conservación**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental
Ss: Subserie	**Subserie**	**E: Documento Electrónico**	**C: Confidencial**	**Gestión**	**Total**	
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**I: Interno**	**AC: Archivo Central**	**E: Eliminación**	
			P: Público		**MT: Medio Técnico**	
					S: Selección	

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora:	**VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**
Unidad Administrativa:	**VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES**
Oficina Productora:	**VAM 430 JEFE DE ALCANTARILLADO**
Versión TRD:	**4**
Fecha de Aprobación TRD:	**22 -09-2021**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
4300-64 **430-64.20**	**REQUERIMIENTOS** **Requerimiento Externo** Requerimiento Respuesta	X	X			X		1	3	X		X		Finalizado el tiempo de retenciòn se conserva de forma permanente la información utilizando un medio tecnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibiliadad y confidencialiadad), para futura consulta.
430-64.21	**Requerimiento Interno** Requerimiento Respuesta	X	X			X		1	3		X			Finalizado el tiempo de retenciòn, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademàs de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.

ELABORÓ: _____

Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____

JEFE DE ALCANTARILLADO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____

Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie	**SERIE**	**F: Documento**	**CR: Confidencial**	**AG: Archivo de**	**CT: Conservación**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental
Ss: Subserie	**Subserie**	**E: Documento Electrónico**	**C: Confidencial**	**Gestión**	**Total**	
			I: Interno	**AC: Archivo**	**E: Eliminación**	
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**P: Público**	**Central**	**MT: Medio Técnico**	
					S: Selección	

VEOLIA

JEFATURA
DE TRATAMIENTO

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora:	**VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**
Unidad Administrativa:	**VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES**
Oficina Productora:	**VAM 450 JEFE DE TRATAMIENTO**
Versión TRD:	**1**
Fecha de Aprobación TRD:	**20-09-2021**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
450-19 **450-19.19**	**CONTROLES** **Control De Actividades** Libro control diario de actividades	X				X		2	3		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad o administrativa para la compañia.
450-19.20 VM-IPA-F-244	**Control De Operación Lagunas** Control operacion sistemas de lagunas de estabilización	X				X		1	2		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad o administrativa para la compañia.

ELABORÓ: _____

Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: Liney Montenegro Diaz

JEFE DE TRATAMIENTO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____

Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie	**SERIE**	**F: Documento**	**CR: Confidencial**	**AG: Archivo de**	**CT: Conservación**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental
Ss: Subserie	**Subserie**	**E: Documento Electrónico**	**C: Confidencial**	**Gestión**	**Total**	
			I: Interno	**AC: Archivo**	**E: Eliminación**	
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**P: Público**	**Central**	**MT: Medio Técnico**	
					S: Selección	

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora:	**VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**
Unidad Administrativa:	**VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES**
Oficina Productora:	**VAM 450 JEFE DE TRATAMIENTO**
Versión TRD:	**1**
Fecha de Aprobación TRD:	**20-09-2021**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
450-32 **450-32.09**	**HISTORIALES** **Historial Equipos Detección De Gases** Listado de equipos de medición Hoja de vida de equipo Certificado de calibración Informe de mantenimiento Histórico de control de equipo Reporte de control de equipo Programación de los equipos de medición	X	X			X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsbilidad legal o administrativa para la compañía. **NOTA: Salamente se conserva la hoja de vida del equipo hasta que este culmine su vida util**
450-32.10	**Historial Equipos De Trabajo En Alturas** Hoja de vida de equipo - trabajo en alturas Historial de equipos Inspección arnés Inspección eslinga Inspección línea de vida Inspección escaleras Inspección dura hoist Inspección tripode Lista de chequeo	X	X			X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía. **NOTA: Solamente se conserva la hoja de vida del equipo hasta que este culmine su vida util**
450-50 **450-50.13** VM-GO-F-25 VM-GO-F-27 VM-GO-F-24 VM-GO-F-23 VM-GO-F-28	**PERMISOS** **Permiso De Trabajo** Permiso para acceder a espacios confinados Permiso para trabajo en alturas Permiso para trabajo de excavación Permiso de general de trabajo Permiso para trabajos en caliente	X	X			X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: Liney Montenegro Diaz
JEFE DE TRATAMIENTO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie	**SERIE**	**F: Documento**	**CR: Confidencial**	**AG: Archivo de**	**CT: Conservación**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental
Ss: Subserie	**Subserie**	**E: Documento Electrónico**	**C: Confidencial**	**Gestión**	**Total**	
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**I: Interno**	**AC: Archivo Central**	**E: Eliminación**	
			P: Público		**MT: Medio Técnico**	
					S: Selección	

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora:	**VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**
Unidad Administrativa:	**VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES**
Oficina Productora:	**VAM 450 JEFE DE TRATAMIENTO**
Versión TRD:	**1**
Fecha de Aprobación TRD:	**20-09-2021**

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
	F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PROYECTOS	X				X		2	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserv
Proyecto De Menor Cuantía													forma permanente la información utilizando
Visita Técnica													cualquier medio técnico que garantice su
Requisición													reproducción exacta (Microfilmación,
Solicitud de cotización													digitalización, copia de seguridad, repositorio
Planos													cualquier otro que garantice su integridad,
Cotizaciones													disponibilidad y confidencialidad), para futura
Cuadro Comparativo de proveedores													consulta.
Contrato (Copia)													
Póliza (Copia)													
Recibo de pagos de pólizas													
Afiliaciones a EPS (Copias)													
Afiliaciones a ARP (Copias)													
Acta de inicio													
Acta de recibo parcial de la obra													
Ensayos y pruebas de laboratorio													
Otro sí													
Acta de precios no previstos													
Acta de recibo final													
Ficha de referenciación													
Paz y salvo de SIG													

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: Liney Montenegro Diaz
JEFE DE TRATAMIENTO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie	**SERIE**	**F: Documento**	**CR: Confidencial**	**AG: Archivo de**	**CT: Conservación**	Instrucciones de la
Ss: Subserie	**Subserie**	**E: Documento**	**C: Confidencial**	**Gestión**	**Total**	Administración de la
		Electrónico	**I: Interno**	**AC: Archivo**	**E: Eliminación**	Serie o Subserie
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**P: Público**	**Central**	**MT: Medio**	Documental
					Técnico	
					S: Selección	

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora:	**VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**
Unidad Administrativa:	**VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES**
Oficina Productora:	**VAM 450 JEFE DE TRATAMIENTO**
Versión TRD:	**1**
Fecha de Aprobación TRD:	**20-09-2021**

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
	F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
REQUERIMIENTOS **Requerimiento Externo** Requerimiento Respuesta	X	X			X		1	3	X		X		Finalizado el tiempo de retenciòn se conserva de forma permanente la información utilizando un medio tecnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibiliadad y confidencialiadad), para futura consulta.
Requerimiento Interno Requerimiento Respuesta	X	X			X		1	3		X			Finalizado el tiempo de retenciòn, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademàs de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: Liney Montenegro Diaz
JEFE DE TRATAMIENTO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie	**SERIE**	**F: Documento**	**CR: Confidencial**	**AG: Archivo de**	**CT: Conservación**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental
Ss: Subserie	**Subserie**	**E: Documento Electrónico**	**C: Confidencial**	**Gestión**	**Total**	
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**I: Interno**	**AC: Archivo Central**	**E: Eliminación**	
			P: Público		**MT: Medio Técnico**	
					S: Selección	

COORDINACIÓN DE LABORATORIO DE MEDIDORES

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM400 GERENTE TÈCNICO
Oficina Productora: VAM410 COORDINADOR DE LABORATORIO DE MEDIDORES
Versión TRD: 5
Fecha de Aprobación TRD: 26 DE JULIO DE 2021

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
410-03 **410-03.15** VM-IPA-F-074 VM-IPA-F-075 VM-IPA-F-081 VM-IPA-F-088 VM-IPA-F-086	**ACTAS** **Acta De Laboratorio De Medidores** Acta de autorización y utilización de equipos Acta de inducción Acta de responsabilidad legal Acta de conformidad del método Lista de chequeo supervisión de personal del laboratorio de medidores	X	X			X		5	0		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
410-09 VM-IPA-F-092 VM-IPA-F-093 VM-IPA-F-098 VM-IPA-F-096 VM-IPA-F-101 VM-IPA-F-097 VM-IPA-A-26	**CALIBRACIÓN DE MEDIDORES** Oferta de servicios Solicitud de calibración para clientes Toma de datos Datos y pruebas del medidor Entrega de medidores Comunicaciones Programa de calibración de medidores Oferta de calibración	X	X		X			5	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información Digital, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
410-03.28 VM-IPA-F-355 VM-IPA-F-356	**EVALUACIONES** **Evaluación coordinador laboratorio de medidores** **Evaluación metrologo y suplentes laboratorio de medidoress**	X				X		3	0		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.

ELABORÓ: **Asistente de Gestión Documental**
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ **COORDINADOR DE LABORATORIO DE MEDIDORES**
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: **Representante Comité de Archivo**
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
S: Serie	**SERIE**	**F: Documento**	**CR: Confidencial**	**AG: Archivo de**	**CT: Conservación**
Ss: Subserie	**Subserie**	**E: Documento Electrónico**	**C: Confidencial**	**Gestión**	**Total**
			I: Interno	**AC: Archivo**	**E: Eliminación**
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**P: Público**	**Central**	**MT: Medio Técnico**
					S: Selección

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM400 GERENTE TÈCNICO
Oficina Productora: VAM410 COORDINADOR DE LABORATORIO DE MEDIDORES
Versión TRD: 5
Fecha de Aprobación TRD: 26 DE JULIO DE 2021

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
410-32	**HISTORIALES**													Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
410-32.01	**Historial de Equipos de Medición**													
VM-IPA-F-225	Hoja de vida de equipo													
VM-IPA-F-224	Historico de control de equipo													
VM-IPA-F-226	Reporte de control de equipos													
	Certificado de calibración vigente													
VM-IPA-F-105	Datos de la calibración de los RVM													
VM-IPA-F-108	Datos de la calibración de los caudalimetros	X	X		X			5	0	X		X		
VM-IPA-F-111	Datos de verificación de manómetros													
VM-IPA-F-106	Verificación intermedia de los RVM													
VM-IPA-F-109	Verificación intermedia de los caudalimetros													
VM-IPA-F-110	Verificación de manómetros													
VM-IPA-F-103	Programa de calibración de equipos del laboratorio													
VM-IPA-F-104	Programa de verificación intermedia													
410-32.04	**Historial de Equipos Electromecánicos**	X	X		X			5	0		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
VM-IPA-F-083	Reporte de mantenimiento de equipos electromecánicos													
VM-IPA-F-091	Programa de mantenimiento general													
410-50	**PERMISOS**	X				X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
410-50.01	**Permiso de Trabajos**													
VM-GO-F-23	Permiso general de trabajo													

ELABORÓ: **Asistente de Gestión Documental**
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ **COORDINADOR DE LABORATORIO DE MEDIDORES**
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: **Representante Comité de Archivo**
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
S: Serie	**SERIE**	**F: Documento**	**CR: Confidencial**	**AG: Archivo de Gestión**	**CT: Conservación Total**
Ss: Subserie	**Subserie**	**E: Documento Electrónico**	**C: Confidencial**	**AC: Archivo Central**	**E: Eliminación**
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**I: Interno**		**MT: Medio Técnico**
			P: Público		**S: Selección**

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM400 GERENTE TÈCNICO
Oficina Productora: VAM410 COORDINADOR DE LABORATORIO DE MEDIDORES
Versión TRD: 5
Fecha de Aprobación TRD: 26 DE JULIO DE 2021

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
410-61	**REGISTROS**		X			X		5	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva la información digital en el Archivo de Gestión, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
410-61.21	**Registro De Aseguramiento Metrologico**													
VM-IPA-F- 358	Analisis de resultados ensayos de aptitud													
VM-IPA-F- 090	Confirmación metrologica de equipos													
VM-IPA-F- 107	Estudio de RyR													
VM-IPA-F- 324	Gráfico control patrone													
VM-IPA-F- 325	Recalibracion de items conservados													
VM-IPA-F- 342	Acta revision resultados informados													
410-61	**REGISTROS**		X			X		3	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva la información digital en el Archivo de Gestión, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
410-61.02	**Registro De Calibraciones**													
VM-IPA-F-080	Selección y evaluacion de proveedores													
VM-IPA-F-082	Control e inspección de bienes y servicios													
VM-IPA-F-089	Bienes y servicios críticos del laboratorio													
410-61.04	**Registro De Clientes**	X	X			X		5	0		X		X	Finalizado el tiempo de retención, se realizará una selección del 20%, eliminar la información restante, teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la Compañía.
VM-IPA-F-072	Encuesta de satisfaccion del cliente													
VM-IPA-F-094	Formulario para reclamantes													
VM-IPA-F-095	Formulario para el seguimiento de quejas													

ELABORÓ: **Asistente de Gestión Documental**
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ **COORDINADOR DE LABORATORIO DE MEDIDORES**
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: **Representante Comité de Archivo**
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
S: Serie	**SERIE**	**F: Documento**	**CR: Confidencial**	**AG: Archivo de**	**CT: Conservación**
Ss: Subserie	**Subserie**	**E: Documento Electrónico**	**C: Confidencial**	**Gestión**	**Total**
			I: Interno	**AC: Archivo**	**E: Eliminación**
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**P: Público**	**Central**	**MT: Medio Técnico**
					S: Selección

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM400 GERENTE TÈCNICO
Oficina Productora: VAM410 COORDINADOR DE LABORATORIO DE MEDIDORES
Versión TRD: 5
Fecha de Aprobación TRD: 26 DE JULIO DE 2021

CÓDIGO S/Ss/ Td	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
410-61.06 VM-IPA-F-078 VM-IPA-F-079 VM-IPA-F-338	**Registro De Condiciones Ambientales** Registro de condiciones ambientales Limpieza de almacenamiento del agua y accesorios Analisis de condiciones ambientales		X			X		5	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva información digital en el Archivo de Gestión, utilizando cualquier medio técnico que garanti reproducción exacta (Microfilmación, digitaliza copia de seguridad, repositorio ó cualquier otr que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
410-61.07 VM-IPA-F-04	**Registro De Ingreso al Laboratorio** Registro de ingreso al laboratorio	X				X		5	0		X		X	Finalizado el tiempo de retención, se realizará selección del 20%, eliminar la información restante, teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no genera ninguna responsabilidad legal o administrativ para la Compañía.
410-63 **410-63.02** VM-IPA-F-131 VM-IPA-F-102	**REPORTES** **Reporte de Calibración de Medidores** Certificado de calibración Suplemento al certificado o informe de calibración		X		X			5	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva forma permanente la información en Archivo d Gestión, utilizando cualquier medio técnico qu garantice su reproducción exacta (Microfilmaci digitalización, copia de seguridad, repositorio cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

ELABORÓ: Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ Adriana Fdez Do. OORDINADOR DE LABORATORIO DE MEDIDORES
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
S: Serie	**SERIE**	**F: Documento**	**CR: Confidencial**	**AG: Archivo de**	**CT: Conservación**
Ss: Subserie	**Subserie**	**E: Documento Electrónico**	**C: Confidencial**	**Gestión**	**Total**
			I: Interno	**AC: Archivo**	**E: Eliminación**
Td: Tipo Documental	Tipologías Documentales		**P: Público**	**Central**	**MT: Medio Técnico**
					S: Selección

JEFATURA
ATENCIÓN COMERCIAL.

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 320 JEFE DE ATENCIÓN COMERCIAL
Versión TRD: 4
Fecha de Aprobación TRD: 25 DE JUNIO DE 2021

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
320-35 320-35.13	INFORMES Informe Digiturno Informe		X			X		1	0	X		X		Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn uilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproducciòn exacta (microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialiaad), para futrura consulta.
320-51 VM-GC-F-10 VM-GC-F-11 VM-GC-F-09	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Propuesta del reclamo Formato de peticiones Fomato de quejas Formato para la denuncia de existencia de contrato de arrendamiento de vivienda urbana Peticiòn inicial (con anexos del usuario) Carta de apertura a pruebas Carta de respuesta Anexos Reliquidaciòn Citaciòn Noticificaciòn Notificación por aviso Propuesta del Recurso	X				X		2	3		X			Finalizado el tiempo de retenciòn en el Archivo Central, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia. Normatividad: Ley 820 de 2003 y decreto 3130 de 2003.

ELABORÓ:
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ:
JEFE DE ATENCIÒN COMERCIAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F: Documento** **E: Documento Electrónico**	**CR: Confidencial** **C: Confidencial** **I: Interno** **P: Público**	**AG: Archivo de Gestión** **AC: Archivo Central**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MT: Medio Técnico** **S: Selección**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 320 JEFE DE ATENCIÓN COMERCIAL
Versión TRD: 4
Fecha de Aprobación TRD: 25 DE JUNIO DE 2021

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
VM-INA-F-258	**Recurso de Reposiciòn y en subsidio de apelaciòn** **Carta de apertura a pruebas del recurso** **Respuesta del recurso** **Anexos** **Reliquidaciòn del recurso** **Citaciòn notificaciòn del recurso** **Notificaciòn por aviso del recurso** **Comunicaciòn de remisiòn de expediente a la SSPD** **Resoluciòn de superintendencia** **Resoluciòn de cumplimiento PAM** **Cumplimiento resoluciones emanadas de la SSP-DTN** **Citaciòn de resolucion SSP-DTN** **Aviso de resoluciòn SSP-DTN** **Pliego de cargos** **Respuesta del pliego de cargos** **Resoluciòn de superintendencia del pliego de cargos**													
320-68	**RESOLUCIONES** **Resolucion**	X				X		2	3		X			Finalizado el tiempo de retenciòn en el Archivo de Central, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia. Normatividad: Ley 820 de 2003 y decreto 3130 de 2003.

ELABORÓ:
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ:
JEFE DE ATENCIÒN COMERCIAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F: Documento** **E: Documento Electrónico**	**CR: Confidencial** **C: Confidencial** **I: Interno** **P: Público**	**AG: Archivo de Gestión** **AC: Archivo Central**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MT: Medio Técnico** **S: Selección**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

JEFE DE CARTERA

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 330 JEFE DE CARTERA
Versión TRD: 4
Fecha de Aprobación TRD: MAYO 31 DE 2021

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
330-03.12	**Acta de reunión Evaluaciòn de Corte y Suspensiòn (Comité de cartera de la U.N)** Acta		X			X		2	0		X	X		Finalizado el tiempo de retenciòn se debe reproducir la informaciòn utilizando un medio tecnico (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibiliadad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la ley 962 de 2005, art.28.
330-20 **330-20.01** VM-GC-F-05	**CONVENIOS** **Convenio de Pago por Contrato** Pagaré - Financiación cartera Pagaré Fotocopia Documento identidad Autorizaciòn y / o Acta de testigos Estado de cuenta Factura Comunicaciones	X				X		1	6		X			Finalizado el tiempo de retenciòn en el Archivo Central, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademàs de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE CARTERA
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F: Documento** **E: Documento Electrónico**	**CR: Confidencial** **C: Confidencial** **I: Interno** **P: Público**	**AG: Archivo de Gestión** **AC: Archivo Central**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MT: Medio Técnico** **S: Selección**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

JEFATURA DE CATASTRO

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-21 Versión: 03

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 351 JEFE DE CATASTRO
Versión TRD: 3
Fecha de Aprobación TRD: FEBRERO 18 DE 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
351-36 351-06.02 VM-INA-F-252	INSPECCIONES Inspección Al Inmueble Acta de revisión Factura (copia)	X				X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.
351-50 351-50.04	PERMISOS Permiso De Trabajo Permiso general de trabajo	X				X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ningna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.
351-64 351-64.05	REQUERIMIENTOS Requerimiento Externo Requerimiento Respuesta	X				X		1	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de seguridad, Repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE CATASTRO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F: Documento** **E: Documento Electrónico**	**CR: Confidencial** **C: Confidencial** **I: Interno** **P: Público**	**AG: Archivo de Gestión** **AC: Archivo Central**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MT: Medio Técnico** **S: Selección**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GAF-F-21 Versión: 03

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 351 JEFE DE CATASTRO
Versión TRD: 3
Fecha de Aprobación TRD: FEBRERO 18 DE 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
351-64.09	Requerimiento Interno Requerimiento Respuesta	X				X		1	3		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabildad legal o administrativa para la compañia.
351-67 351-67.04 VM-INA-F-247 VM-INA-F-248 VM-INA-F-249	SOLICITUDES Solicitud De Servicio Solicitud de los servicios de acueducto y alcantarillado Anexos presentados por el solicitante Datos técnicos para la solicitud del servicio Costos directos de conexión de acometida de acueducto Comunicaciones	X				X		1	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE CATASTRO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F: Documento** **E: Documento Electrónico**	**CR: Confidencial** **C: Confidencial** **I: Interno** **P: Público**	**AG: Archivo de Gestión** **AC: Archivo Central**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MT: Medio Técnico** **S: Selección**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA

JEFATURA DE RECAUDO

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 351 JEFE DE RECAUDO
Versión TRD: 4
Fecha de Aprobación TRD: NOVIEMBRE 2 DE 2021

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
315-12 315-12.01	**CIERRES** **Cierre Contable De Recaudo** Nota contable Listado de información comercial	X	X			X		1	9	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad , disponibilidad, y confidencialidad), para futura consulta.
315-44 315-44.02	**NOTAS** **Nota Bancaria Por Recaudo** Nota bancaria Listado Recibo de consignaciones Factura	X	X			X		1	9	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad , disponibilidad, y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Códigp de Comercio ART. 48, 60 Ley 962 de 2005 Art.28.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE RECAUDO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F: Documento** **E: Documento Electrónico**	**CR: Confidencial** **C: Confidencial** **I: Interno** **P: Público**	**AG: Archivo de Gestión** **AC: Archivo Central**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MT: Medio Técnico** **S: Selección**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 351 JEFE DE RECAUDO
Versión TRD: 4
Fecha de Aprobación TRD: NOVIEMBRE 2 DE 2021

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
	F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
Nota Interna Cuadre diario de recaudos Recibo de consignación Colillas de pagos	X	X			X		1	9	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 de 2005 Art. 28.
ORDENES **Orden de Suspensiòn, Corte, Reinstalaciòn y Reconexiòn** Orden de Suspensiòn, Corte, Reinstalaciòn y Reconexiòn Orden de Trabajo de Acueducto y Alcantarillado	X				X		1	4		X			Finalizado el tiempo de retenciòn en el archivo Central, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabiliadad legal o administrtiva para la compañia. Normatividad: ley 142 de 1994.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: Gustavo A Pérez
JEFE DE RECAUDO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F: Documento** **E: Documento Electrónico**	**CR: Confidencial** **C: Confidencial** **I: Interno** **P: Público**	**AG: Archivo de Gestión** **AC: Archivo Central**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MT: Medio Técnico** **S: Selección**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

JEFATURA
DE PRODUCCIÓN

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 435 SUBGERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 445 JEFE DE PRODUCCIÓN
Versión TRD: 4
Fecha de Aprobación TRD: 09 DE JULIO DE 2021

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
445-19 **445-19.12**	**CONTROLES** **Control Diario De Actividades** Libro de control ó bitácora	X				X		1	2	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad,
445-32 **445-32.02**	**HISTORIALES** **Historial De Equipos De Trabajos en Alturas** Hoja de vida de equipo - trabajo en alturas Historial de equipos Inspección arnés Inspección eslinga Inspección línea de vida Inspección escaleras Inspección dura hoist Lista de chequeo	X	X			X		5	0		X	X		Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la ley 962 de 2005, Art.28.
445-32.12	**Historial De Equipos De Medición** Listado de equipos de medición Hoja de vida de equipo Certificado de calibración (copia) Histórico de control de equipo Reporte de control de equipo Programación de los equipos de medición	X	X			X		9	0		X	X		Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), postriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la ley 962 de 2005, Art.28.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: Victor Hoyos.
Jefe de Producción
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F: Documento** **E: Documento Electrónico**	**CR: Confidencial** **C: Confidencial** **I: Interno** **P: Público**	**AG: Archivo de Gestión** **AC: Archivo Central**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MT: Medio Técnico** **S: Selección**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 435 SUBGERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 445 JEFE DE PRODUCCIÓN
Versión TRD: 4
Fecha de Aprobación TRD: 09 DE JULIO DE 2021

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
	F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
INFORMES **Informe Diario De Producción** Informe		X			X		1	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, Repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
Informe Mensual De Producción Informe		X			X		1	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
PERMISOS **Permiso De Trabajos** Permiso para acceder a espacios confinados Permiso para trabajo en alturas Permiso para trabajo de excavación Permiso general de trabajo Permiso para trabajos en caliente	X				X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: Victor Hoyos. _____
Jefe de Producción
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F: Documento** **E: Documento Electrónico**	**CR: Confidencial** **C: Confidencial** **I: Interno** **P: Público**	**AG: Archivo de Gestión** **AC: Archivo Central**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MT: Medio Técnico** **S: Selección**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 435 SUBGERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 445 JEFE DE PRODUCCIÓN
Versión TRD: 4
Fecha de Aprobación TRD: 09 DE JULIO DE 2021

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
	F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
PROGRAMAS **Programa De Lavado De Plantas y Tanques** Cronograma de lavado de plantas y tanques Informe de lavado de plantas y tanques		X			X		2	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
REGISTROS **Registro De Insumos** Control de hipoclorito en plantas Control de cloro en planta de Sierra Chiquita Control de cloro en plantas Campanos, Iguanas, Mocarí y Garzones Control de sulfato en plantas Control de polihidroxicloruro de aluminio (PAC) en plantas Control de cal en plantas Control de polímero en plantas	X				X		2	0		X	X		Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la ley 962 de 2005, Art.28.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: Victor Hoyos.
Jefe de Producción
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F: Documento** **E: Documento Electrónico**	**CR: Confidencial** **C: Confidencial** **I: Interno** **P: Público**	**AG: Archivo de Gestión** **AC: Archivo Central**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MT: Medio Técnico** **S: Selección**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 435 SUBGERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 445 JEFE DE PRODUCCIÓN
Versión TRD: 4
Fecha de Aprobación TRD: 09 DE JULIO DE 2021

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
	F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
Registro de Tratamiento Control de tratamiento Sierra Chiquita Nueva Control de tratamiento Sierra Chiquita Vieja Control de tratamiento plantas Campanos, Iguanas I, Mocarí y Garzones Control de tratamiento en planta Iguanas II Reporte de ensayo de jarras Control de tratamiento en lagunas de lodos Reporte de demanda de cloro	X				X		2	0		X	X		Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la ley 962 de 2005, Art.28.
Registro Operativo Registro entrega de turnos Sierra Chiquita Vieja Registro entrega de turnos Sierra Chiquita Nueva Registro entrega de turnos plantas Campanos, Iguana I, Mocarí y Garzones Registro entrega de turno planta Iguanas II Registro de bombeo en plantas Control de filtración plantas Sierra Chiquita Control de filtración plantas Garzones e Iguanas II Operación de válvulas de salida en planta Sierra Chiquita Control de purgas plantas Registro lectura medidores plantas Campanos, Iguanas I, Mocarí y Garzones Registro de niveles en tanqes de Sierra Chiquita Seguimiento de presiones Control de ausencias de energía en plantas Lecturas de energía en PTAP	X				X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: Victor Hoyos.
Jefe de Producción
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F: Documento** **E: Documento Electrónico**	**CR: Confidencial** **C: Confidencial** **I: Interno** **P: Público**	**AG: Archivo de Gestión** **AC: Archivo Central**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MT: Medio Técnico** **S: Selección**	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

JEFE DEL SISTEMA INTEGRAL

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-05 Versión: 05

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM110 JEFE DEL SISTEMA INTEGRAL
Versión TRD: 5
Fecha de Aprobación TRD: JULIO 8 DE 2021.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
110-01	**ACCIONES**	X	X			X		1	1	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de
110-01.01	**Acciòn De Mejoramiento Por Procesos**													permanente la información, utilizando cualquier me
VHC-GO-F-18	Acciòn correctiva y preventiva													técnico que garantice su reproducción exacta
VHC-GO-F-19	Acciòn de mejora													(microfilmación, digitalización, copia de seguridad,
VM-INA-F-120	Verificaciòn de eficacia de acciones													repositorio o cualquier otro que garantice su integr
														disponibilidad y confidencial), para futura consulta.
														Se realizara transferencia al Archivo Central una ve
														unidad de almacenaje se encuentre completa.
110-03	**ACTAS**	X	X		X			1	1	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de
110-03.09	**Acta De Comitè De Crisis**													permanente la información, utilizando cualquier me
VM-DE-F-01	Acta de comitè de crisis													técnico que garantice su reproducción exacta
														(microfilmación, digitalización, copia de seguridad,
														repositorio o cualquier otro que garantice su integr
														disponibilidad y confidencial), para futura consulta.
														Se realizara transferencia al Archivo Central una ve
														unidad de almacenaje se encuentre completa.

ELABORÓ:	VALIDÓ:	APROBÓ:
Coordinador Gestión Documental	JEFE DEL SISTEMA INTEGRAL	Representante Comite de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP	VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP	VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie	**SERIE**	**F:** Documento	**CR:** Confidencial	**AG:** Archivo de	**CT:** Conservación	Instrucciones de la
Ss: Subserie	**Subserie**	**E:** Documento	**C:** Confidencial	Gestión	Total	Administración de la Serie
Td: Tipo	Tipologías Documentales	Electrónico	**I:** Interno	**AC:** Archivo	**E:** Eliminación	o Subserie Documental
Documental			**P:** Público	Central	**MT:** Medio Técnico	
					S: Selección	