

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	DESPACHO DEL GERENTE	CODIGO: 1100

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1100	01		ACTAS								
1100	01	1	Actas Comité Directivo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X			X		<i>Documento de carácter misional, que dan testimonio y soporte a las decisiones tomadas por el Comité Directivo que soportan las actuaciones especializadas de la Empresa. Por su carácter misional y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1100	01	13	Actas Comité de Ética <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X			X		<i>Documento de carácter misional, que dan testimonio y soporte a las decisiones tomadas por el Comité de Ética que soportan las actuaciones especializadas de la Empresa. Por su carácter misional y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1100	01	15	Actas Comité de Vivienda <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X			X		<i>Documento de carácter misional, que dan testimonio y soporte a las decisiones tomadas por el Comité de Vivienda que soportan las aprobaciones de crédito a funcionarios. Por su carácter misional y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1100	01	16	Actas de visitas Entes de Control y Vigilancia. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta ➤ Anexos 	1	9	X			X		<i>Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones del grupo encargado por el Gerente (Agente Especial EAAAY) y hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales que se desarrollan en función de la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:

51.29.05.11

Versión

01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	DESPACHO DEL GERENTE	CODIGO: 1100

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1100	01	25	Actas de Autoevaluación de Gestión y Control. ➤ Acta ➤ Anexos	1	4	X			X		Documento de carácter administrativo. Estos : permiten definir las actividades para el procedimiento de seguimiento y control a los planes, programas, proyectos, estados financieros y presupuesto, en lo pertinente a establecer la metodología para realizar el análisis, medición, seguimiento y acciones de mejora encaminadas a la toma de decisiones por la Alta Dirección, en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Gestión y Resultados de la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo tendrán una vigencia igual a la administrativa. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1100	04		CERTIFICACIONES ➤ Solicitud ➤ Certificación	1	1				X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas que apoyan y hacen parte integral esta Dependencia para destinatarios externos e internos, y por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional.
1100	05		CIRCULARES ➤ Circular ➤ anexos	1	9				X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan las comunicaciones de carácter informativo general de la Empresa, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 5% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1100	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1100	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	DESPACHO DEL GERENTE	CODIGO: 1100

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S			
1100	06	1										<i>del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1100	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X				<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1100	10		DECLARACIONES TRIBUTARIAS ➤ Formulario ➤ Anexos ➤ Comprobante de pago	1	19	X		X				<i>Documentos de carácter fiscal, que reflejan el pago de los impuestos de la Empresa. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1100	16		INFORMES									
1100	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4			X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio Institucional de la explotación del giro normal de sus actividades. Por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1100	16	2	Informes Entes de control ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	9	X		X				<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes de control y vigilancia, por su contenido informativo que da fe de los informes presentados a los diversos entes de control se conservan totalmente como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas del expediente y se elimina.</i>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:

51.29.05.11

Versión

01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	DESPACHO DEL GERENTE	CODIGO: 1100

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	

1100	22		PLANES								
1100	22	3	Plan Estratégico Institucional ➤ Plan	2	8	X			X	<i>Documentos de carácter misional. Que dan testimonio de las decisiones Gerenciales a tomar respecto al diseño y adopción de políticas, planes y programas de la EAAAY. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>	
1100	27		PRESTAMO DE VIVIENDA ➤ Solicitud ➤ Certificación de afiliación al Sindicato expedida por el presidente de la organización Sindical ➤ Certificado de beneficiario de la convivencia expedido por la Oficina de Recursos Humanos. ➤ Fotocopia de cedula ciudadana del solicitante y del conyugue o compañero (a) permanente si lo tuviere. ➤ Registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia permanente igualo superior a dos (2) años. ➤ Registro civil de nacimiento de los hijos. ➤ Fotocopia de la escritura del inmueble y certificado de tradición y libertad. (para préstamos clase A y B). ➤ Certificación bancaria donde conste el valor del crédito y la clase de gravamen (para créditos tipo A). ➤ Recibo del valor a cancelar del crédito hipotecario.	1	5				X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información de amortización y pago de los créditos otorgados a funcionarios de la EAAAY, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria del 5% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	DESPACHO DEL GERENTE	CODIGO: 1100

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1100	27		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Declaración juramentada sobre la condición de padre o madre cabeza de hogar. ➤ Declaración juramentada sobre dependencia económica de los padres. ➤ Declaración juramentada de convivencia y dependencia económica de los hijastros. ➤ Presupuesto de obra (para préstamos clase A, B y C) ➤ Certificación de la Oficina de Recursos Humanos donde indique su Capacidad de endeudamiento por libranza. ➤ Certificación laboral en la cual se indique el cargo, la asignación salarial y la antigüedad. ➤ Promesa de compraventa autenticada del lote o casa donde indique la fecha en la cual se realizaran las escrituras en la notaria, asimismo, se anexaran los siguientes documentos: fotocopia de la escritura, certificado de libertad y tradición y fotocopia de cedula del vendedor. ➤ Acta de visita a la residencia. ➤ Tabla de amortización. ➤ Comprobante de pago. ➤ Comunicación de pignoración de cesantías. 								
1100	29		<p>RESOLUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución 	1	19	X			X		<i>Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Empresa en desarrollo de sus funciones Especiales. Por su contenido informativo y</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	DESPACHO DEL GERENTE	CODIGO: 1100

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1100	29										<i>normativo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y la serie documental. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión	APROBACIÓN	Responsable Área: _____
	AC: Archivo Central		Gerente EAAAY: _____
	CT: Conservación Total		FECHA: _____
	E: Eliminación		
	D/M: Digitalización y/o Microfilmación		
	S: Selección		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Ultima Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO: 1110

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1110	01		ACTAS								
1110	01	2	Actas Comité de Control Interno Disciplinario. ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos	1	19	X			X		<i>Documentos de carácter misional, que dan testimonio y soporte a las decisiones tomadas por el Comité de Control Interno Disciplinario en temas jurisprudenciales con la finalidad de establecer políticas de juzgamiento para los funcionarios de la Empresa. Por su contenido informativo en los procesos disciplinarios se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.</i>
1110	01	3	Actas Comité de Contratación ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos	1	19	X			X		<i>Documentos de carácter misional, que dan testimonio y soporte a las decisiones tomadas por el Comité de Compras que soportan las actuaciones de la Empresa. Por esta característica y por su contenido informativo se conservará como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1110	01	10	Actas Comité de Conciliación y Defensa judicial. ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos	1	19	X			X		<i>Documentos de carácter misional, que dan testimonio y soporte a las decisiones tomadas por el Comité de Compras que soportan las actuaciones de la Empresa. Por su carácter misional y por su contenido informativo se conservará como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1110	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos	1	9	X			X		<i>Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Oficina Jurídica y hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO: 1110

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1110	01	23	Actas Comité de valoración de Contingencias Judiciales. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X			X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio y soporte a las decisiones tomadas por el Comité de Compras que soportan las actuaciones de la Empresa. Por esta característica y por su contenido informativo se conservará como parte de la memoria institucional. Se microfilman y/o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1110	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación 						X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas que apoyan y hacen parte integral esta Dependencia para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional.
1110	05		CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Circular ➤ Anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan las comunicaciones de carácter informativo general de la Empresa, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 5% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se microfilman y/o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1110	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1110	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Ultima Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO: 1110

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1110	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ anexos 	1	4				X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1110	08		CONTRATOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cotizaciones ➤ Análisis de Mercado ➤ Análisis de Conveniencia y Oportunidad ➤ Certificación de los Valores de las Cotizaciones ➤ Certificación de Inscripción en el Directorio de Proveedores de Bienes y servicios de la E.A.A.A.Y. y otros ➤ Solicitud de Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ➤ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ➤ Términos de Invitación* ➤ Adendas ➤ Aviso de Invitación* ➤ Apertura del Proceso Contractual ➤ Convocatoria a Veedurías Ciudadanas* ➤ Constancia de Publicación* ➤ Invitación a Ofertar ➤ Acta de Audiencia Aclaratoria de los ➤ Términos de Invitación* 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, por el cual se evidencia un acuerdo de voluntades donde las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, por su contenido informativo se seleccionará una muestra cualitativa intrínseca conservando los contratos de obra pública, infraestructura de acueducto y alcantarillado, consultorías, interventorías, prestación de servicios técnicos y profesionales, compra venta (inmuebles), seguros, servidumbre, suministros y mantenimiento; conservándolos como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO: 1110

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	
1110	08		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de Visita Técnica* <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de delegación • Cédula • Tarjeta Profesional ➤ Certificación Asistencia Visita Técnica ➤ Relación de Propuestas Recibidas ➤ Acta de Cierre y Apertura de las Ofertas* ➤ Constancia de Desfijación* ➤ Calificación de las Propuestas o Análisis de Mercadeo ➤ Constancia de Publicación del Informe de Evaluación* ➤ Constancia de Desfijación del Informe de Evaluación* ➤ Constancia de Desfijación de Veedurías Ciudadanas ➤ Constancia de Desfijación del Aviso de Apertura del Proceso Contractual* ➤ Aceptación de Oferta ➤ Minuta del contrato ➤ Registro Presupuestal ➤ Pago de Impuestos <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de la Secretaria de Hacienda Municipal ➤ Pólizas de seguros ➤ Aprobación de Pólizas de la Oficina Jurídica ➤ Designación de Interventoría y/o Supervisión ➤ Memorando de responsabilidades ➤ Acta de Inicio y/o supervisión. 							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO: 1110

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1110	08		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memorando de responsabilidades ➤ Acta de Inicio ➤ Altas y Bajas de Almacén [S.T] ➤ Informes de avances ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Actas de suspensión ➤ Actas de Reiniciación ➤ Actas Parciales ➤ Informes interventoría y/o supervisión. ➤ Otrosíes ➤ Factura o Cuenta de Cobro ➤ Orden de Pago ➤ Comprobantes de Egreso ➤ Acta Final ➤ Acta de liquidación <p>* = <i>Invitación con Pluralidad de Oferentes e Indeterminada</i> ST = <i>Según Tipología</i></p>								
1110	09		<p>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Previos o Análisis de Conveniencia ➤ Solicitud Disponibilidad Presupuestal ➤ Certificado Disponibilidad Presupuestal ➤ Aceptación de la Propuesta ➤ Minuta del Convenio ➤ Registro Presupuestal ➤ Acta de Iniciación ➤ Informe de Avances ➤ Comunicaciones Escritas 	1	19	X			X		<p><i>Documentos de carácter administrativo, que evidencian un acuerdo de colaboración entre entidades públicas. Por su contenido informativo se conservan los convenios interadministrativos como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i></p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO: 1110

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Actas de suspensión ➤ Actas de Reiniciación ➤ Otrosíes ➤ Actas de Interventoría o Supervisión ➤ Acta final ➤ Acta de Liquidación 								
1110	24		PROCESOS								
1110	24	2	Procesos de Control Interno Disciplinario <ul style="list-style-type: none"> ➤ Queja o Denuncia formalizada de oficio. ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Autos Judiciales. ➤ Actas. ➤ Declaraciones. ➤ Documentación y consolidación de pruebas. ➤ Pliego de Cargos. ➤ Interposición Recursos. ➤ Anexos. ➤ Resolución. 	1	79	X		X			Documentos de carácter jurídico. Conjunto de actuaciones jurídicas procesales, con la finalidad juzgamiento de las conductas desacertadas de Funcionarios de la Empresa. Por su contenido informativo en los procesos disciplinarios de dictamen sancionatorio, se remitirán a la Oficina de recursos Humanos para que se conviertan en parte integral de la Historia Laboral. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1110	24	3	Procesos Judiciales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demanda ➤ Contestación de la demanda ➤ Ampliación de demanda ➤ Fallo de primera instancia ➤ Impugnación fallo de primera instancia ➤ Fallo de segunda instancia ➤ Restablecimiento ➤ Solicitud de cumplimiento de fallo ➤ Documentación de las pruebas 	1	19			X	X		Documentos de carácter legal, conjunto de actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses. Los documentos originales reposarán en los juzgados. Por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO: 1110

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	
1110	24	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Requerimiento de cumplimiento de fallo ➤ Asignación de proceso ➤ Notificación ➤ Solicitud Conciliación Prejudicial ➤ Citación Audiencia Conciliación Prejudicial ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ acta audiencia conciliación prejudicial ➤ documentación aportada para el cumplimiento de fallo ➤ Anexos 							

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitalización y/o Microfilmación S: Selección	APROBACIÓN	Responsable Área: _____ Gerente EAAAY: _____ FECHA: _____
---------------------	---	-------------------	---

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	UNIDAD DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 1120

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1120	01		ACTAS								
1120	01	2	Actas Comité Coordinación de Control Interno ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos	1	19	X					<i>Documentos de carácter misional, que dan testimonio y soporte a las decisiones tomadas por el Comité de Coordinación de Control interno en con la finalidad de establecer políticas de evaluación y control de los procesos de la Empresa. Por su contenido informativo en los procesos disciplinarios se conservan totalmente como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1120	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos	1	9	X					<i>Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Oficina Jurídica y hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1120	04		CERTIFICACIONES ➤ Solicitud ➤ Certificación	1	1			X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, y por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1120	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1120	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	19			X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	UNIDAD DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 1120

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1120	06	1									<i>vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1120	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ anexos	1	4		X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de Vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1120	16		INFORMES								
1120	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4			X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Unidad de Control Interno de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1120	16	3	Informe Auditorías Internas ➤ Comunicación Interna ➤ Informe ➤ Anexos	1	4			X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la parte de la Unidad de Control Interno en los temas de control y vigilancia de los procedimientos establecidos en el MECI, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	UNIDAD DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 1120

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1120	16	4	Informe Auditorías Externas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación Escrita ➤ Informe ➤ Anexos 	1	4				X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las actividades de control y vigilancia realizadas a las diferentes Entidades Estatales reguladoras y fiscalizadoras de las actuaciones Administrativas, Técnicas y operativas de la EAAAY EICE ESP. Por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1120	19		MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación independiente ➤ Identificación de Riesgos ➤ Valoración de Riesgos ➤ Listado de Indicadores ➤ Código de Ética ➤ Código de Buen Gobierno ➤ Normograma ➤ Informes de Auditorias ➤ Anexos 	1	4				X		Documentos de carácter misional que dan fe de la gestión en procura de la unificación de criterios, estableciendo una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación. Contienen los soportes de las actividades que se desarrollan en aras de fortalecer la maximización de los recursos disponibles en la empresa (humanos, materiales y/o tecnológicos); identificación de riesgos y el análisis de acciones para mitigarlos, así como de las amenazas potenciales. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1120	22		PLANES								
1120	22	4	Plan de Mejoramiento	1	1			X	X		Estos documentos de carácter administrativo que reflejan las acciones de mejoramiento encaminadas al análisis, tratamiento y optimización, producto de las distintas fuentes como auditoría internas, autoevaluación, análisis indicadores, Informes de seguimiento, mapas de riesgos, etc. Al cumplir el tiempo de Retención en archivo central eliminan pues pierden valores primarios y no Tienen valores secundarios. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	UNIDAD DE CONTROL INTERNO	CODIGO: 1120

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	

<i>CONVENCIONES</i>	<p>AG: Archivo de Gestión</p> <p>AC: Archivo Central</p> <p>CT: Conservación Total</p> <p>E: Eliminación</p> <p>D/M: Digitalización y/o Microfilmación</p> <p>S: Selección</p>	<i>APROBACIÓN</i>	<p>Responsable Área: _____</p> <p>Gerente EAAAY: _____</p> <p>FECHA: _____</p>
---------------------	--	-------------------	--

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	UNIDAD DE PLANEACION	CODIGO: 1130

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	
1130	01		ACTAS							
1130	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	9	X		X		<i>Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Oficina Jurídica y hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1130	01	22	Actas de comité de Coordinación Plan de Contingencia y Emergencia del Servicio Público. PECSP <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	4		X	X		<i>Documento de carácter misional. Estos documentos reflejan las actuaciones planificadas de La Unidad de Planeación, propuestas para atender contingencias y emergencias que afecten la infraestructura e impidan la adecuada prestación del portafolio de servicios de la Empresa. Por su carácter misional y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1130	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1			X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1130	06		COMUNICACIONES OFICIALES							
1130	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19			X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de</i>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	UNIDAD DE PLANEACION	CODIGO: 1130

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1130	06	1									<i>vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
130	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	4		X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1130	16		INFORMES								
1130	16	1	Informe Técnico ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos 	1	4			X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Unidad de Planeación de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1130	22		PLANES								
1130	22	1	Plan de Gestión y Resultados <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan ➤ Informe de seguimiento 	1	9	X		X			<i>Documentos de carácter misional. PGR, es el instrumento de planeación administrativa de mediano plazo en la EAAAY en cada una de sus áreas, que permite y orienta la gestión específica de todos los actores estratégicos institucionales, con el propósito de que los procesos de desarrollo propendan por la sostenibilidad y equilibrio. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	UNIDAD DE PLANEACION	CODIGO: 1130

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	
1130	22	2	Plan de Acción ➤ Plan ➤ Informe de seguimiento	1	1		X	X		Documento de carácter misional. PA, es el instrumento que determina las actividades específicas de cada Unidad Administrativa, en un plazo de tiempo específico, optimizando recursos asignados con el fin de lograr un objetivo trazado. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1130	24		PROCESOS							
1130	24	1	Proceso Sistema de Gestión de Calidad ➤ Resolución ➤ Manual de Calidad ➤ Listado Maestro de Documentos ➤ Indicadores ➤ Mapa de Riesgos ➤ Circulares ➤ Informes de Seguimiento ➤ Actas de Comité	1	4		X	X		Documentos de carácter administrativo, estos documentos reflejan los lineamientos del desarrollo del sistema de gestión de calidad en la EAAAY EICE ESP, son la base para que los líderes de los procesos consulten los procesos sobre el SGC; estos apoyan el Cumplimiento del MECI. Estos documentos deberán conservarse por la Vigencia de su utilidad. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1130	28		REGISTRO DE PROVEEDORES ➤ Solicitud (comunicación escrita) ➤ Dos (02) fotocopias del RUT ➤ Fotocopia documento de identidad (Persona Natural) del Representante Legal (Persona Jurídica) ➤ Original o fotocopia de existencia y representación legal (Persona Natural o Jurídica) expedido en los últimos 30 días ➤ (Según el tipología del servicio) <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la Tarjeta Profesional. 	1	1			X	X	Documento de carácter Administrativo. El registro deberá conservarse por la vigencia de su utilidad; concluida ésta deberá ser renovada con la actualización de los requisitos. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento Formato
Código: 51.29.05.11
Versión 01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	UNIDAD DE PLANEACION	CODIGO: 1130

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	

1130	28		<ul style="list-style-type: none"> Original del Certificado del Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio (Persona Natural o Jurídica). Certificado de aseguramiento al sistema de calidad (ISO 9001 o equivalente). Sello de calidad del producto (Norma técnica Colombiana o su equivalente). Documento que acredite el cumplimiento legal de transporte y manejo de sustancias peligrosas. Documento que acredite el aprovechamiento y/o transporte de recursos naturales. Documentos que acrediten ser proveedor único del bien o servicio. 							
------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES	<p>AG: Archivo de Gestión</p> <p>AC: Archivo Central</p> <p>CT: Conservación Total</p> <p>E: Eliminación</p> <p>D/M Digitalización y/o Microfilmación</p> <p>S: Selección</p>	APROBACIÓN	<p>Responsable Área: _____</p> <p>Gerente EAAAY: _____</p> <p>FECHA: _____</p>
--------------	---	------------	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	OF. PRENSA Y COMUNICACIONES	CODIGO: 1140

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	
1140	03		BOLETINES DE PRENSA ➤ Boletín	1	1		X	X		Documento de carácter administrativo. Los boletines de prensa son una herramienta periodística institucional que divulga las novedades positivas o negativas del giro normal de las actividades de la empresa. Importante para los medios de comunicación y población en general. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1140	04		CERTIFICACIONES ➤ Solicitud ➤ Certificación	1	1			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1140	06		COMUNICACIONES OFICIALES							
1140	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	19				X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1140	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, demás se eliminarán.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento Formato
Código: 51.29.05.11
Versión 01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA	OF. PRODUCTORA	OF. PRENSA Y COMUNICACIONES	CODIGO: 1140

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1140	06	3									<i>Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1140	16		INFORMES								
1140	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4					X	<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de sus actividades técnicas noticiosas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D/M Digitalización y/o Microfilmación S: Selección	APROBACIÓN	Responsable Área: _____ Gerente EAAAY: _____ FECHA: _____
---------------------	--	-------------------	---

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	DESPACHO	CODIGO: 1200

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1200	01		ACTAS								
1200	01	12	Actas Comité Empresarial ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos	1	19	X			X		<i>Documento de carácter administrativo, que dan testimonio y soporte a las decisiones tomadas por el Comité de Comité Directivo que soportan las actuaciones concertadas con los trabajadores de la Empresa para un periodo específico. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1200	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos	1	9	X			X		<i>Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la dirección Administrativa y financiera, y hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1200	01	24	Actas Comité Coordinador del Plan de Emergencia y Contingencias para la prestación de los servicios públicos -PECSP- del Municipio de Yopal. ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos	1	19	X			X	X	<i>Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejaran las actuaciones de la EAAAY en la coordinación y desarrollo de ejercicios prospectivos como base para la planificación de escenarios del riesgo que permitan tener actualizado de manera permanente el PECSP. Por su carácter administrativo se conservará por periodo de su duración. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1200	04		CERTIFICACIONES ➤ Solicitud ➤ Certificación	1	1				X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria</i>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	DESPACHO	CODIGO: 1200

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S			
1200	04											<i>institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1200	05		CIRCULARES ➤ Circular ➤ anexos	1	19				X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que reflejan las comunicaciones de carácter informativo general de la Empresa, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 5% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1200	06		COMUNICACIONES OFICIALES									
1200	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	19				X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1200	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4			X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, demás se eliminarán. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1200	16		INFORMES									
1200	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4				X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Dirección Administrativa y Financiera de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	DESPACHO	CODIGO: 1200

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1200	16	1									10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1200	16	2	Informes Entes de control <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos 	1	9	X			X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes de control y vigilancia, por su contenido informativo que da fe de los informes presentados a los diversos entes de control se conservan totalmente como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas del expediente y se elimina.
1200	22		PLANES								
1200	22	8	Plan Anual de Inversión <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan 	1	4			X	X		Documentos de carácter administrativo. Manifiesta la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados y programados, de conformidad con las disposiciones institucionales. Estos planes se encuentran encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo autónomo y descentralizado. Por su contenido se conservará por el tiempo de su aplicación y lo dispuesto en este. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D/M Digitalización y/o Microfilmación S: Selección	APROBACIÓN	Responsable Área: _____ Gerente EAAAY: _____ FECHA: _____
---------------------	--	-------------------	---

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	RECURSOS HUMANOS	CODIGO: 1210

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1210	01	6	Actas Comité de Cesantías <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Solicitudes <ul style="list-style-type: none"> • Anexos (según objeto) ➤ Acta ➤ Resolución 	1	79	X			X		Documento de carácter misional, que dan testimonio y soporte a las decisiones tomadas por el Comité de Cesantías en virtud de sus atribuciones legales y en los ámbitos que la legislación determina. Ley 1071 de 2006 y Ley 1429 de 2010. Por su vinculado con las historias laborales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su carácter misional y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1210	01	8	Actas Comité de Bienestar Social <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	1			X	X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio y soporte a las decisiones del Comité de Bienestar Social de la Empresa en procura de la conformación de los procesos y actividades permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia. Estos documentos deberán conservarse por la Vigencia de su utilidad. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1210	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	9	X			X		Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Oficina Jurídica y hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1210	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1				X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas que apoyan y hacen parte integral esta Dependencia para destinatarios externos e internos, y por su



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	RECURSOS HUMANOS	CODIGO: 1210

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1210	04										<i>contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1210	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1210	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19				X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1210	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	4			X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1210	15		Historias Laborales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formato único de hoja de vida ➤ Documentos de Identificación ➤ Soportes de Educación ➤ Soportes de experiencia laboral ➤ Antecedentes disciplinarios ➤ Antecedentes judiciales ➤ Antecedentes de Responsabilidad Fiscal ➤ Paz y Salvo de la Empresa de de Acueducto, Alcantarillado y de Yopal ➤ Informe pruebas psicotécnicas F-16P 	1	79				X	X	<i>Documentos de carácter administrativo que reflejan una relacionan o vínculo laboral que existe entre la EAAAY y funcionarios activos y/o retirados. Luego de la liquidación se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las historias laborales conservando las de los directivos y las de aquellos funcionarios que hayan tenido incidencia en el desarrollo de la vida nacional se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	RECURSOS HUMANOS	CODIGO: 1210

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	
1210	15		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de entrevista (Formato 112.00.51.08.02.15) ➤ Copia Certificado de Aptitud Laboral. (Resultados exámenes médicos de vinculación) ➤ Contrato de Vinculación <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Nombramiento • Contrato a término Indefinido • Contrato a término fijo • Contrato de aprendizaje ➤ Acta de compromisos éticos ➤ Comunicación escrita de bienvenida ➤ Comunicación escrita de presentación ➤ Formato único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada ➤ Soportes Parafiscales <ul style="list-style-type: none"> • Formato de afiliación a la Caja de Compensación Familiar ➤ Seguridad Social: Formatos de afiliación a la EPS, ARL, AFP y Cesantías ➤ Registro de asistencia a capacitación y/o inducción ➤ Actos administrativos: (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pagos parciales de cesantías, entre otros.) ➤ Competencias Laborales (Resultados de evaluaciones. Formato del Ente Regulador) 							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	RECURSOS HUMANOS	CODIGO: 1210

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1210	15		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competencias laborales ➤ Libranzas ➤ Embargos ➤ Acto Administrativo de Desvinculación [Resolución] ➤ [Documento donde se entiendan notificadas las partes] ➤ Copia resultado examen médico de retiro ➤ Paz y Salvo (Formato 51.08.02.13) ➤ Liquidación 								
1210	16		INFORMES								
1210	16	1	Informe Técnico ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos 	1	4			X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Oficina de Recursos Humanos de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1210	20		Nómina <ul style="list-style-type: none"> ➤ Soportes para deducciones ➤ Soportes libranzas ➤ Listado de novedades ➤ Nómina ➤ Comprobante pago emolumentos ➤ Comprobantes pago Seguridad Social ➤ Comprobantes pago parafiscales 	1	79			X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que suministra información sobre los pagos, aportes y descuentos realizados a los funcionarios de la EAAAY, cumplido su tiempo de retención y por su contenido informativo se seleccionan y conservan los resúmenes de nómina como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1210	22		PLANES								
1210	22	7	Plan de Bienestar Social <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan ➤ Resolución ➤ Cronograma 	1	4		X	X			<i>Documentos de carácter misional, estos reflejan planes orientados a promover la interacción de los empleados de la EAAAY EICE ESP y sus familias a través de la atención de las necesidades y el</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	RECURSOS HUMANOS	CODIGO: 1210

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1210	22	7	➤ Informes de control y Seguimiento								desarrollo en recreación, cultura, educación y vivienda. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1210	22	8	Plan de Capacitaciones ➤ Diagnóstico necesidades de capacitación ➤ Solicitud de capacitación del / los funcionarios (Formato 58.08.03.01) ➤ Solicitud de Comisión del / los funcionarios (Formato 58.08.03.07) ➤ plan de capacitación (Formato 58.08.03) ➤ Evaluación del desarrollo de la capacitación (Formato 58.08.03.04) ➤ Listado de asistencia (Formato 58.08.03.05) ➤ Declaración cumplimiento de compromisos (Formato 58.08.03.06)	1	4		X	X			Documentos de carácter administrativo, estos dan testimonio de las actividades de capacitación del recurso humano, orientadas a la consecución de los planes y objetivos estratégicos de la EAAAY EICE ESP en un corto, mediano y largo plazo. Al cumplir su tiempo de retención el archivo central se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión	APROBACIÓN	Responsable Área: _____
	AC: Archivo Central		Gerente EAAAY: _____
	CT: Conservación Total		FECHA: _____
	E: Eliminación		
	D/M: Digitalización y/o Microfilmación		
	S: Selección		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	CODIGO: 1220

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS.	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1220	01		ACTAS								
1220	01	6	Actas Comité de Archivo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Resolución ➤ Anexos 	1	19	X			X	<i>Documentos de carácter misional, que dan testimonio y soporte a las decisiones tomadas por el Comité Interno de Archivo en temas Legislación Institucional y evolución técnica y tecnológica relacionados con la Gestión Documental de la EAAAY EICE ESP. Por ser un documento de carácter misional y por su contenido informativo se conservará como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>	
1220	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X			X	<i>Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Oficina Jurídica y hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>	
1220	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1				X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1220	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1220	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19				X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	CODIGO: 1220

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1220	06	1									<i>vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1200	06	2	Comunicaciones Oficiales Recibidas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con remitentes y/o destinatarios externos. Las de Vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1200	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1200	07		CONSECUTIVOS PROCESOS DOCUMENTADOS								
1220	07	1	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas ➤ Planillas	1	4		X				<i>Documentos de carácter administrativo, que dan fe del número de documentos de estas características producidos en la EAAAY EICE ESP, así como de destinatario y asunto. Concluido su periodo de retención se eliminarán.</i>
1220	07	2	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas ➤ Planillas	1	4		X				<i>Documentos de carácter administrativo, que dan fe del número de documentos de estas características producidos en la EAAAY EICE ESP, así como de destinatario y asunto. Concluido su periodo de retención se eliminarán.</i>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	CODIGO: 1220

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1220	07	3	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Planillas	1	4		X				Documentos de carácter administrativo, que dan fe del número de documentos de estas características producidos en la EAAAY EICE ESP, así como de destinatario y asunto. Concluido su periodo de retención se eliminarán.
1220	07	4	Consecutivo Análisis de Conveniencia y Oportunidad ➤ Planillas	1	4		X				Documentos de carácter administrativo, que dan fe del número de documentos de estas características producidos en la EAAAY EICE ESP, así como de destinatario y asunto. Concluido su periodo de retención se eliminarán.
1220	07	5	Consecutivo Invitaciones abiertas e indeterminadas ➤ Planillas	1	4		X				Documentos de carácter administrativo, que dan fe del número de documentos de estas características producidos en la EAAAY EICE ESP, así como de destinatario y asunto. Concluido su periodo de retención se eliminarán.
1220	07	6	Consecutivo Invitaciones con Pluralidad de Oferentes ➤ Planillas	1	4		X				Documentos de carácter administrativo, que dan fe del número de documentos de estas características producidos en la EAAAY EICE ESP, así como de destinatario y asunto. Concluido su periodo de retención se eliminarán.
1220	07	7	Consecutivo Invitaciones sin Pluralidad de Oferentes ➤ Planillas	1	4		X				Documentos de carácter administrativo, que dan fe del número de documentos de estas características producidos en la EAAAY EICE ESP, así como de destinatario y asunto. Concluido su periodo de retención se eliminarán.
1220	07	8	Calificación de Propuestas Contractuales ➤ Planillas	1	4		X				Documentos de carácter administrativo, que dan fe del número de documentos de estas características producidos en la EAAAY EICE ESP, así como de destinatario y asunto. Concluido su periodo de retención se eliminarán.
1220	07	9	Consecutivo Términos de Referencia ➤ Planificar	1	4		X				Documentos de carácter administrativo, que dan fe del número de documentos de estas características producidos en la EAAAY EICE ESP, así como de destinatario y asunto. Concluido su periodo de retención se eliminarán.
1220	07	10	Consecutivo Circulares ➤ Planillas	1	4		X				Documentos de carácter administrativo, que dan fe del número de documentos de estas características producidos en la EAAAY EICE ESP,



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	CODIGO: 1220

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S			
1220	07	10										así como de destinatario y asunto. Concluido su periodo de retención se eliminarán.
1220	07	11	Consecutivo Certificaciones ➤ Planillas	1	4		X					Documentos de carácter administrativo, que dan fe del número de documentos de estas características producidos en la EAAAY EICE ESP, así como de destinatario y asunto. Concluido su periodo de retención se eliminarán.
1220	07	12	Consecutivo Informes Entes de Control y Vigilancia ➤ Planillas	1	4		X					Documentos de carácter administrativo, que dan fe del número de documentos de estas características producidos en la EAAAY EICE ESP, así como de destinatario y asunto. Concluido su periodo de retención se eliminarán.
1220	07	13	Consecutivo Informe Técnico Ejecutivo ➤ Planillas	1	4		X					Documentos de carácter administrativo, que dan fe del número de documentos de estas características producidos en la EAAAY EICE ESP, así como de destinatario y asunto. Concluido su periodo de retención se eliminarán.
1220	07	14	Consecutivo Acuerdos de Pago ➤ Planillas	1	4		X					Documentos de carácter administrativo, que dan fe del número de documentos de estas características producidos en la EAAAY EICE ESP, así como de destinatario y asunto. Concluido su periodo de retención se eliminarán.
1220	07	15	Consecutivo Control y Préstamo de documentos ➤ Planillas	1	4		X					Documentos de carácter administrativo, que dan fe del número de documentos de estas características producidos en la EAAAY EICE ESP, así como de destinatario y asunto. Concluido su periodo de retención se eliminarán.
1220	07	16	Consecutivo resoluciones ➤ Planillas	1	4		X					Documentos de carácter administrativo, que dan fe del número de documentos de estas características producidos en la EAAAY EICE ESP, así como de destinatario y asunto. Concluido su periodo de retención se eliminarán.
1220	14		GESTIÓN DOCUMENTAL									
1220	07	10	Cuadros de Clasificación Documental CCD									Documentos de carácter administrativo, mediante el cual se expresa en un listado todas las series y subseries documentales con su correspondiente



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	CODIGO: 1220

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1220	14	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuadro de Clasificación ➤ Resolución 	1	9		X	X			codificación en la EAAAY EICE ESP. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo tendrá una vigencia acorde a las actualizaciones realizadas con base en la evolución de los procesos, se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1220	14	2	Tabla de Retención Documental TRD <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tabla de Retención ➤ Resolución 	2	3	X		X			Documentos de carácter administrativo, mediante que permite la clasificación documental de la EAAAY EICE ESP, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración Documental por cada una de las agrupaciones documentales. . Por su carácter administrativo y por su contenido informativo tendrá una vigencia acorde a las actualizaciones realizadas con base en la evolución de los procesos, deberá hacer parte del patrimonio Documental. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1220	14	3	Tabla de Valoración Documental TVD <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventario al natural ➤ Tabla de Valoración ➤ Resolución 	1	9	X		X			Documentos de carácter administrativo, que permite la clasificación del acervo documental organizados sin la norma en la EAAAY EICE ESP, acorde a sus estructura orgánica de la época de producción. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo tendrá una vigencia igual a la de la permanencia de la función en el respectivo manual, deberá hacer parte del patrimonio Documental. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1220	14	4	Plan Institucional de Archivo PINAR <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnóstico integral archivos y gestión documental ➤ Mapas de riesgos ➤ Planes de mejoramiento control interno y/o auditorias ➤ Planes de mejoramiento órganos de 	1	4	X		X			Documentos de carácter administrativo en el que se plasma la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la EAAAY EICE ESP. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo tendrá una vigencia igual a la administrativa, deberá hacer parte del patrimonio Documental. Se digitalizan y/o

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	CODIGO: 1220

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
			control ➤ Reportes de implementación de las Políticas de Desarrollo Administrativo - Formato FURAG. ➤ Reporte indicadores de cumplimiento de normas estratégicas anticorrupción. Formato IGA. ➤ Reporte para el fortalecimiento para la Gestión Preventiva - Formato INTEGRAL Planes de mejoramiento archivístico ➤ Herramientas de autoevaluación archivística ➤ Tableros de control ➤ Plan Institucional de Archivo ➤ Resolución								<i>microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1220	14	5	Bancos Terminológicos BT ➤ Listado de Términos ➤ Resolución	1	4		X	X			<i>Documentos de carácter administrativo con el que se permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas técnicas de cada Unidad Administrativa especializada de la EAAAY EICE ESP. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1220	14	6	Programa de Gestión Documental PGD ➤ Tablas de Retención Documental T.R.D. ➤ Manual de Archivo ➤ Manual de la Gestión Documental ➤ Instructivo Procedimientos Ventanilla Única ➤ Cronograma de Transferencias ➤ Plan de Capacitaciones ➤ Formatos de Clasificación ➤ Formatos de Procesos								<i>Documentos de carácter administrativo en el que se definen las estrategias para la Gestión Documental, que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental en la EAAAY EICE ESP. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo deberá hacer parte del patrimonio Documental. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	CODIGO: 1220

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	
1220	14	6	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Soportes Técnicos ➤ Actas Comité de Archivo ➤ Resolución Institucionalización T.R.D. ➤ Informes de Aplicación, Seguimiento y seguimiento ➤ Re soluciones ➤ Circulares ➤ Comunicaciones Oficiales Escritas ➤ Anexos 	1	9	X		X		
1220	14	7	<p>Inventario Documental IV</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formato Único de Inventario Documental AGN 	1	4		X	X		Documentos de carácter administrativo que constituye el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental en la EAAAY EICE ESP. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1220	14	8	<p>Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos MR</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instructivo ➤ Resolución 	1	4		X	X		Documentos de carácter administrativo. Se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la EAAAY EICE ESP. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1220	14	9	<p>Mapa de Riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mapa de Riegos 	1	4		X	X		Documentos de carácter administrativo, Establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Describen las relaciones entre las funciones y los procesos de la función archivística de la empresa, constituyéndose en herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos en la EAAAY EICE ESP. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se digitalizan y/o microfilman para el

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	CODIGO: 1220

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1220	14	9									<i>aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1220	14	10	Tablas de Control de Acceso TCA ➤ Resolución	1	4		X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, define la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos Clasificados como: Públicos, Confidenciales y Reservados en la EAAAY EICE ESP. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1220	16		INFORMES								
1220	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4			X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Oficina de Artchivo y Procesos de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1220	22		PLANES								
1220	22	12	Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. ➤ Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel ➤ Plan de Sensibilización del P.E.A.C.P. ➤ Guía Cero Papel	1	9	X		X			<i>Documentos de carácter administrativo, que lo compone un conjunto de acciones tendientes a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la EAAAY EICE ESP. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	CODIGO: 1220

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	

CONVENCIONES	AG: <i>Archivo de Gestión</i> AC: <i>Archivo Central</i> CT: <i>Conservación Total</i> E: <i>Eliminación</i> D/M: <i>Digitalización y/o Microfilmación</i> S: <i>Selección</i>	APROBACIÓN	<i>Responsable Área:</i> _____ <i>Gerente EAAAY:</i> _____ <i>FECHA:</i> _____
---------------------	---	-------------------	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE SISTEMAS	CODIGO: 1230

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1230	01		ACTAS								
1230	01	11	Actas Comité de Gobierno en Línea <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Resolución ➤ Anexos 	1	4	X			X	<i>Documentos de carácter misional, que dan testimonio y soporte a las decisiones tomadas por el Comité de Gobierno en Línea para definir el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y servicios existentes en la entidad de la EAAAY EICE ESP, para articularlos con la NET. Por ser un documento de carácter misional y por su contenido informativo se conservará como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>	
1230	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	9	X			X	<i>Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Oficina de sistemas y hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>	
1230	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1				X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas que apoyan y hacen parte integral esta Dependencia para destinatarios externos e internos, y por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1230	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1230	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación 	1	19				X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos.</i>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE SISTEMAS	CODIGO: 1230

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1230	06	1									<i>Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1230	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1230	16		INFORMES								
1230	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4			X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Oficina de Sistemas de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1230	25		PROGRAMAS								
1230	25	1	Programa de Mantenimiento de redes y equipo de oficina. ➤ Cronograma ➤ Diagnostico ➤ Actas ➤ Informes	1	9		X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, En el que se prevé el modo de actuar frente al mantenimiento y reparación de las redes alámbricas e inalámbrica, así como los equipos de oficina que pueden repercutir negativamente en la calidad de los procesos de la EAAAY, por su contenido informativo Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE SISTEMAS	CODIGO: 1230

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitalización y/o Microfilmación S: Selección	APROBACIÓN	Responsable Área: _____ Gerente EAAAY: _____ FECHA: _____
---------------------	---	-------------------	---

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE ALMACEN	CODIGO: 1240

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1240	01		ACTAS								
1240	01	14	Actas Comité de Altas y Bajas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Resolución ➤ Anexos 	1	9	X			X		<i>Documentos de carácter misional, que dan testimonio y soporte de las disposiciones y procedimientos para las altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales propiedad de la EAAAY EICE ESP. Por ser un documento de carácter misional y por su contenido informativo Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1240	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	9	X			X		<i>Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Oficina de Almacén y hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1240	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1				X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1240	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1240	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19				X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la</i>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE ALMACEN	CODIGO: 1240

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S			
1240	06	1										<i>definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1240	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X				<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, demás se eliminarán. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1240	16		INFORMES									
1240	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4			X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Oficina de Almacén de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1240	17		INVENTARIOS									
1240	17	1	Inventario General de Bienes	1	19		X	X				<i>Documentos de carácter administrativo. Que son una lista ordenada de bienes: Inmuebles, muebles, enseres, vehículos y demás cosas valorables que pertenecen a la entidad y están a cargo de un funcionario. Por su carácter administrativo se eliminan por carecer de valores primarios y su información está contenida en la contabilidad de la entidad. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1240	18		MANUALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	1	19	X		X				<i>Documento de carácter técnico el manual operativo es una herramienta de apoyo para el funcionamiento y/o reparación de los equipos e</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE ALMACEN	CODIGO: 1240

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1240	18										<i>instrumento de medición y operativos para garantizar la funcionalidad que permite asegurar la calidad en los procesos y las técnicas para su buena ejecución, por su contenido informativo y técnico se conservan totalmente como parte de la memoria institucional y para garantizar la continuidad de la prestación del servicio. Por su presentación en tomos o libros se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1240	29		PROGRAMAS								
1240	29	5	Programa de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cronograma ➤ Diagnostico ➤ Actas ➤ Informes 	1	9		X	X			<i>Es un documento de carácter administrativo, en donde se organiza, controla y se hace seguimiento a las especificaciones que las fábricas sugieren y que la oficina de almacén determina la programación para la realización de labores técnicas periódicas de mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y equipos de la EAAAY. Se elimina una vez agotada la vida útil de estos. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1240	29	5	Programa de Mantenimiento de Vehículos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cronograma ➤ Diagnostico ➤ Actas ➤ Informes 	1	9		X	X			<i>Es un documento de carácter administrativo, en donde se organiza, controla y se hace seguimiento a las especificaciones de la casa matriz, para que la oficina de almacén determine la programación para la realización de labores técnicas periódicas de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la EAAAY. Se elimina una vez agotada la vida útil de estos. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

<p>CONVENCIONES</p> <p>AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitalización y/o Microfilmación S: Selección</p>	<p>APROBACIÓN</p> <p>Responsable Área: _____</p> <p>Gerente EAAAY: _____</p> <p>FECHA: _____</p>
---	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA			EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.										
DEPENDENCIA PRODUCTORA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		OF. PRODUCTORA		OFICINA DE ALMACEN		CODIGO: 1240				
COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	D/M	S					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE CONTABILIDAD	CODIGO: 1250

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1250	01		ACTAS								
1250	01	7	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X			X		<i>Documentos de carácter misional, que dan testimonio y soporte a las decisiones tomadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable relacionados con las estrategias en este ámbito de la EAAAY EICE ESP. Por ser un documento de carácter misional y por su contenido informativo se conservará como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1250	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	9	X			X		<i>Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Oficina de Contabilidad y hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1250	01	17	Actas Comité Conciliación Contable de Cartera <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	9	X			X		<i>Documentos de carácter misional, que dan testimonio y soporte a las decisiones tomadas por el Comité de Conciliación Contable de Cartera en lo relacionados con las estrategias de recuperación de las deudas de suscriptores para con la EAAAY EICE ESP. Por ser un documento de carácter misional y por su contenido informativo se conservará como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1250	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1				X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria</i>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE CONTABILIDAD	CODIGO: 1250

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1250	04										<i>representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1250	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1250	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	19			X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1250	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1250	11		ESTADOS FINANCIEROS								
1250	11	1	Estados Financieros Generales	1	19	X		X			<i>Documentos de carácter contable, que muestran el resumen del resultado de las operaciones contables y financieras en un periodo determinado de la EAAAY EICE ESP, por su contenido informativo se conservan totalmente como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1250	11	2	Estados Financieros Especiales	1	9	X		X			<i>Documentos de carácter contable de producción y circulación limitada que brinda información detallada para algunas partidas u operaciones,</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE CONTABILIDAD	CODIGO: 1250

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S			
1250	11	2										concluye su elaboración la necesidad específica de determinados usuarios de la información contable. Por ser de carácter transitorio se eliminarán concluido su ciclo de retención. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1250	11	3	Estados Financieros Complementarios	1	9		X	X				Documentos de carácter contable, que soportan el resultado de los demás estados financieros en un periodo determinado de la EAAAY EICE ESP, por su contenido informativo y de apoyo se eliminan concluido su ciclo de retención . Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1250	16		INFORMES									
1250	16	1	Informe Técnico ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos 	1	4			X	X			Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Oficina de Contabilidad de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D/M Digitalización y/o Microfilmación S: Selección	APROBACIÓN	Responsable Área: _____ Gerente EAAAY: _____ FECHA: _____
---------------------	--	-------------------	---

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE PRESUPUESTO	CODIGO: 1260

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1260	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	9	X			X		Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Oficina de presupuesto y hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1260	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1				X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1260	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1260	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1260	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	4			X	X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE PRESUPUESTO	CODIGO: 1260

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S			
1260	06	3										<i>definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1260	16		INFORMES									
1260	16	1	Informe Técnico ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos 	1	4				X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Oficina de Presupuesto de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1260	23		PRESUPUESTO									
1260	23	1	Ejecución Presupuestal de Ingresos	1	19					X	X	<i>Documentos de carácter contable, que reflejan los ingresos que por la explotación del giro administrativo y operativo ingresan a las arcas de las EAAAY EICE ESP. Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando de los informes anuales con corte a diciembre y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1260	23	1	Ejecución Presupuestal de Gastos	1	19					X	X	<i>Documentos de carácter contable, que reflejan los compromisos, las cuentas por pagar y los pagos realizados por la EAAAY EICE ESP. Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los informes anuales con corte a diciembre y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE PRESUPUESTO	CODIGO: 1260

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	

CONVENCIONES	AG: <i>Archivo de Gestión</i>	APROBACIÓN	<i>Responsable Área:</i> _____
	AC: <i>Archivo Central</i>		<i>Gerente EAAAY:</i> _____
	CT: <i>Conservación Total</i>		<i>FECHA:</i> _____
	E: <i>Eliminación</i>		
	D/M: <i>Digitalización y/o Microfilmación</i>		
	S: <i>Selección</i>		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE TESORERIA	CODIGO: 1270

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1270	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos	1	9	X			X		Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Oficina de Tesorería y hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1270	04		CERTIFICACIONES ➤ Solicitud ➤ Certificación	1	1				X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1270	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1270	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1270	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento Formato
Código: 51.29.05.11
Versión 01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OF. PRODUCTORA	OFICINA DE TESORERIA	CODIGO: 1270

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1270	06	3									<i>definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1270	16		INFORMES								
1270	16	1	Informe Técnico ejecutivo > Solicitud > Informe > Anexos	1	4				X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Oficina de Tesorería de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D/M Digitalización y/o Microfilmación S: Selección	APROBACIÓN	Responsable Área: _____ Gerente EAAAY: _____ FECHA: _____
---------------------	--	-------------------	---

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION COMERCIAL	OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO	CODIGO: 1300

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1300	01		ACTAS								
1300	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X			X	Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Dirección Comercial con sus dependencias y hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
1300	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1				X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1300	05		CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Circular ➤ anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan las comunicaciones de carácter informativo general de la Empresa, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 5% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1300	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1300	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION COMERCIAL	OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO	CODIGO: 1300

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1300	06	1									<i>definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
300	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	4		X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1300	12		EXPEDIENTE UNICO DEL SUScriptor <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de la suscripción ➤ Certificación de Viabilidad ➤ Reporte Visita Técnica ➤ Certificado de Disponibilidad ➤ Certificado de Libertad y Finca ➤ Fotocopia Certificado de Nomenclatura ➤ Fotocopia Certificado de Estratificación ➤ Fotocopia cédula del propietario y/o Representante legal (según el caso) ➤ Contrato de condiciones Uniformes ➤ Reporte de Instalación ➤ Resoluciones ➤ Peticiones, Quejas y Reclamos ➤ Acuerdos de Pago ➤ Anexos 	2	78	X		X			<i>Documento de carácter misional, que evidencian el historial de la prestación de los servicios públicos por parte de la EAAAY EICE ESP en un predio determinado, por su contenido informativo se conservan totalmente como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1300	16		INFORMES								

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION COMERCIAL	OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO	CODIGO: 1300

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	
1300	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Dirección Comercial de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1300	16	2	Informes Entes de control ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	9	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes de control y vigilancia, por su contenido informativo que da fe de los informes presentados a los diversos entes de control se conservan totalmente como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas del expediente y se elimina.

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D/M Digitalización y/o Microfilmación S: Selección	APROBACIÓN	Responsable Área: _____ Gerente EAAAY: _____ FECHA: _____
---------------------	--	-------------------	---

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION COMERCIAL	OFICINA PRODUCTORA	P.Q.R.	CODIGO: 1310

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	
1310	06		COMUNICACIONES OFICIALES							
1310	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19			X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1310	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	4		X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1310	16		INFORMES							
1310	16	1	Informe Técnico ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos 	1	4			X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1310	21		PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ P.Q.R. ➤ Respuesta ➤ Anexos 	1	9			X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los suscriptores y ciudadanos contra la EAAAY EICE ESP. Las relacionadas con los expedientes del suscriptores harán parte integral de este, para las demás se selecciona una</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Ultima Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA			EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.								
DEPENDENCIA PRODUCTORA			DIRECCION COMERCIAL		OFICINA PRODUCTORA		P.Q.R.	CODIGO: 1310			
COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1310	21										muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidos en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitalización y/o Microfilmación S: Selección	APROBACIÓN	Responsable Área: _____ Gerente EAAAY: _____ FECHA: _____
---------------------	---	-------------------	---

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION COMERCIAL	OFICINA PRODUCTORA	CARTERA	CODIGO: 1320

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	
1320	01		ACTAS							
1320	01	7	Actas Comité de Cartera ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos	1	19	X		X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio y soporte a las decisiones tomadas por el Comité de Cartera relacionados con las estrategias en este ámbito para la EAAAY EICE ESP. Por ser un documento de carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1320	02		ACUERDOS DE PAGO ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Acuerdo de Pago ➤ Anexos	1	1		X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que refleja la conciliación como un medio alternativo al proceso judicial, es decir, mediante ésta la Oficina de Cartera en nombre de la EAAAY EICE ESP resuelven sus problema con suscriptores en mora sin tener que acudir a estancias pre y jurídicas, por su contenido informativo se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1320	06		COMUNICACIONES OFICIALES							
1320	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	19			X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1320	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION COMERCIAL	OFICINA PRODUCTORA	CARTERA	CODIGO: 1320

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1320	06	3									<i>del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1320	16		INFORMES								
1320	16	1	Informe Técnico ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos 	1	4			X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Dirección Comercial de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

<p>CONVENCIONES</p> <p>AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D/M Digitalización y/o Microfilmación S: Selección</p>	<p>APROBACIÓN</p> <p>Responsable Área: _____ Gerente EAAAY: _____ FECHA: _____</p>
--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento Formato
Código: 51.29.05.11
Versión 01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION COMERCIAL	OFICINA PRODUCTORA	FACTURACIÓN	CODIGO: 1330

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	
1300	06		COMUNICACIONES OFICIALES							
1300	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1300	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	4		X	X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1300	16		INFORMES							
1300	16	1	Informe Técnico ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos 	1	4			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Oficina de Facturación de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

<p>CONVENCIONES</p> <p>AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitalización y/o Microfilmación S: Selección</p>	<p style="text-align: center;">APROBACIÓN</p> <p>Responsable Área: _____</p> <p>Gerente EAAAY: _____</p> <p>FECHA: _____</p>
---	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Ultima Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION COMERCIAL	OFICINA PRODUCTORA	FACTURACIÓN	CODIGO: 1330

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA			EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.								
DEPENDENCIA PRODUCTORA			DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO	CODIGO: 1400					
COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1400	01		ACTAS								
1400	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X			X		Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Dirección Técnica para hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1400	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1				X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1400	05		CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Circular ➤ anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan las comunicaciones de carácter informativo general de la Empresa, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 5% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1400	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1400	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA			EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.								
DEPENDENCIA PRODUCTORA			DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO	CODIGO: 1400					
COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1400	06	1									<i>definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1400	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1400	16		INFORMES								
1400	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4			X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Dirección técnica de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1400	16	2	Informes Entes de control ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	9	X		X			<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes de control y vigilancia, por su contenido informativo que da fe de los informes presentados a los diversos entes de control se conservan totalmente como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas del expediente y se elimina.</i>
1400	22		PLANES								
1400	22	5	Plan de Emergencia y Contingencias para la prestación de los servicios públicos -PECSP- del Municipio de Yopal.								<i>Documento de carácter administrativo. Constituye el conjunto de programas y proyectos debidamente priorizados y programados, de conformidad con las disposiciones institucionales</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO	CODIGO: 1400

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1400	22	5									que reflejaran las actuaciones de la EAAAY en la coordinación y desarrollo de ejercicios prospectivos como base para la planificación de escenarios del riesgo que permitan tener actualizado de manera permanente el PECSP. Por su carácter administrativo se conservará por periodo de su duración. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1400	22	9	Plan Maestro de Acueducto	1	4	X			X		Documento de carácter administrativo. Constituye el conjunto de programas y proyectos debidamente priorizados y programados, de conformidad con las disposiciones institucionales que reflejaran las actuaciones de la EAAAY en la coordinación y desarrollo de actividades que garanticen la continuidad y calidad del suministro de agua. Por su carácter administrativo se conservan totalmente como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1400	22	10	Plan Maestro de Alcantarillado	1	4	X			X		Documento de carácter administrativo. Constituye el conjunto de programas y proyectos debidamente priorizados y programados, de conformidad con las disposiciones institucionales que reflejaran las actuaciones de la EAAAY en la coordinación y desarrollo de actividades que garanticen la continuidad y calidad del servicio de alcantarillado. Por su carácter administrativo se conservan totalmente como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1400	22	11	Plan Optimo de Presiones P.O.P.	1	4	X			X		Documento de carácter administrativo. Constituye el conjunto de programas y proyectos debidamente priorizados y programados, para establecer una descripción formal del plano de presiones, encaminado a evitar daños de rotura de tubos para que el caudal de fugas no sea visible



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO	CODIGO: 1400

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1400	22	11									<i>para la EAAAY. Por su carácter administrativo se conservan totalmente como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

CONVENCIONES	<p>AG: Archivo de Gestión</p> <p>AC: Archivo Central</p> <p>CT: Conservación Total</p> <p>E: Eliminación</p> <p>D/M: Digitalización y/o Microfilmación</p> <p>S: Selección</p>	APROBACIÓN	<p>Responsable Área: _____</p> <p>Gerente EAAAY: _____</p> <p>FECHA: _____</p>
---------------------	--	-------------------	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE ACUEDUCTO	CODIGO: 1410

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1410	01		ACTAS								
1410	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X			X	Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Unidad de Acueducto para hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
1410	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1				X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1410	05		CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Circular ➤ anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan las comunicaciones de carácter informativo general de la Empresa, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 5% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1410	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1410	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE ACUEDUCTO	CODIGO: 1410

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S			
1410	06	1										<i>definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1410	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X				<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1410	16		INFORMES									
1410	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4			X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la unidad de Acueducto de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión	APROBACIÓN	Responsable Área: _____
	AC: Archivo Central		Gerente EAAAY: _____
	CT: Conservación Total		FECHA: _____
	E: Eliminación		
	D/M: Digitalización y/o Microfilmación		
	S: Selección		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA			EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.									
DEPENDENCIA PRODUCTORA			DIRECCION TÉCNICA		OFICICNA PRODUCTORA		UNIDAD DE ACUEDUCTO		CODIGO: 1410			
COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	D/M	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE ALCANTARILLADO	CODIGO: 1420

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	
1420	01		ACTAS							
1420	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X		X		Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Unidad de Alcantarillado para hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1420	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1420	05		CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Circular ➤ anexos 	1	19			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan las comunicaciones de carácter informativo general de la Empresa, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 5% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1420	06		COMUNICACIONES OFICIALES							
1420	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Ultima Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE ALCANTARILLADO	CODIGO: 1420

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1420	06	1									<i>definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1420	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1420	16		INFORMES								
1420	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4			X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Unidad de Alcantarillado de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión	APROBACIÓN	Responsable Área: _____
	AC: Archivo Central		Gerente EAAAY: _____
	CT: Conservación Total		FECHA: _____
	E: Eliminación		
	D/M: Digitalización y/o Microfilmación		
	S: Selección		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA			EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.							
DEPENDENCIA PRODUCTORA			DIRECCION TÉCNICA		OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE ALCANTARILLADO		CODIGO: 1420	
COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD AMBIENTAL	CODIGO: 1430

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1430	01		ACTAS								
1430	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X			X	Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Unidad Ambiental para hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
1430	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1				X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1430	05		CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Circular ➤ anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan las comunicaciones de carácter informativo general de la Empresa, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 5% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1430	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1430	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD AMBIENTAL	CODIGO: 1430

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S			
1430	06	1										<i>definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1430	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X				<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1430	16		INFORMES									
1430	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4				X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Unidad Ambiental de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1430	25		PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL ➤ Programa ➤ Resolución ➤ Informes ➤ Anexos	1	9	x			X			<i>Documentos de carácter misional. Se orienta al conjunto de acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del medio ambiente, basada en una coordinada información multidisciplinaria y con la participación de los funcionarios de la EAAAY EIC ESP. Por su carácter misional y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código: 51.29.05.11
Versión 01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD AMBIENTAL	CODIGO: 1430

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	

CONVENCIONES	<p>AG: Archivo de Gestión</p> <p>AC: Archivo Central</p> <p>CT: Conservación Total</p> <p>E: Eliminación</p> <p>D/M: Digitalización y/o Microfilmación</p> <p>S: Selección</p>	APROBACIÓN	<p>Responsable Área: _____</p> <p>Gerente EAAAY: _____</p> <p>FECHA: _____</p>
---------------------	--	-------------------	--

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	P T A P	CODIGO: 1440

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1440	01		ACTAS								
1440	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X			X	<i>Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la PTAR para hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>	
1440	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1				X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1440	05		CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Circular ➤ anexos 	1	19				X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que reflejan las comunicaciones de carácter informativo general de la Empresa, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 5% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1440	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1440	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19				X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	P T A P	CODIGO: 1440

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1440	06	1									<i>definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1440	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	4		X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1440	16		INFORMES								
1440	16	1	Informe Técnico ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos 	1	4			X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la unidad administrativa Planta de Tratamiento de Agua Potable de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D/M Digitalización y/o Microfilmación S: Selección	APROBACIÓN	Responsable Área: _____ Gerente EAAAY: _____ FECHA: _____
---------------------	--	-------------------	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	P T A P	CODIGO: 1440

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	SEGURIDAD INDUSTRIAL	CODIGO: 1450

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1450	01		ACTAS								
1450	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X			X		<i>Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Oficina de seguridad Industrial para hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1450	01	19	Actas Comité de seguridad y salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	4	X			X		<i>Documento de carácter misional, con los que el Comité se propone promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral en la EAAAY EICE ESP. Por su carácter misional y su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1450	01	20	Actas Comité seguridad Vial <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	4			X	X		<i>Documento de carácter administrativo, con el que busca prevenir y controlar la ocurrencia de accidentes de tránsito de los empleados; así mismo realizar seguimiento a las actividades en promoción y prevención de los contratistas de la EAAAY EICE ESP, esto mediante la implementación de un modelo de mejoramiento continuo. Por su carácter administrativo se eliminará cuando concluya su ciclo de retención. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1450	01	20	Actas Comité operativo del Plan de Emergencia y Contingencias para la prestación de los servicios públicos -PECSP- del Municipio de Yopal. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria 	1	19	X			X	X	<i>Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejaran las actuaciones de la Oficina de Control Interno en la operación de las responsabilidades y desarrollo de ejercicios prospectivos como base para la planificación atender eventualidades en escenarios del riesgo</i>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	SEGURIDAD INDUSTRIAL	CODIGO: 1450

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta ➤ Anexos 								que permitan tener un panorama claro de actuaciones de manera permanente el PECSP. Por su carácter administrativo se conservará por periodo de su duración. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1450	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1				X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1450	05		CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Circular ➤ anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan las comunicaciones de carácter informativo general de la Empresa, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 5% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1450	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1450	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	SEGURIDAD INDUSTRIAL	CODIGO: 1450

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	
1450	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1450	16		INFORMES							
1450	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Unidad Ambiental de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1450	25		PROGRAMAS							
1450	25	2	Programa de Salud Ocupacional ➤ Programa d Gestión Ambiental ➤ Resolución ➤ Informes ➤ Actas	1	4	X		X		Documento de carácter misional, con el que la unidad administrativa toma del Sistema General de Riesgos Profesionales para el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que les puedan ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo que se desarrolla en la EAAAY EICE ESP. Por su carácter misional y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	SEGURIDAD INDUSTRIAL	CODIGO: 1450

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión	APROBACIÓN	Responsable Área: _____
	AC: Archivo Central		Gerente EAAAY: _____
	CT: Conservación Total		FECHA: _____
	E: Eliminación		
	D/M: Digitalización y/o Microfilmación		
	S: Selección		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	PROYECTOS	CODIGO: 1460

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1460	01		ACTAS								
1460	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X			X	Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la oficina de Proyectos para hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
1460	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1				X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1460	05		CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Circular ➤ anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan las comunicaciones de carácter informativo general de la Empresa, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 5% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1460	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1440	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento Formato
Código: 51.29.05.11
Versión 01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	PROYECTOS	CODIGO: 1460

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S			
1460	06	1										<i>definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1460	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X				<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1460	16		INFORMES									
1460	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4				X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Unidad Ambiental de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1460	26		PROYECTOS ➤ Proyecto ➤ Informes ➤ Comunicaciones Escritas	1	9				X	X		<i>Documentos de carácter administrativo. Se orientaran al fortalecimiento de la infraestructura general de la Empresa y también se orientará a la transformación positiva de la población laboral en la EAAAY EIC ESP. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D/M Digitalización y/o Microfilmación S: Selección	APROBACIÓN	Responsable Área: _____ Gerente EAAAY: _____ FECHA: _____
---------------------	--	-------------------	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA			EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.								
DEPENDENCIA PRODUCTORA			DIRECCION TÉCNICA		OFICINA PRODUCTORA		PROYECTOS		CODIGO: 1460		
COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	D/M	S	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	LABORATORIO DE MEDIDORES	CODIGO: 1470

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	
1470	01		ACTAS							
1470	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X		X		<i>Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones del Laboratorio de Medidores para hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1470	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1			X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1470	05		CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Circular ➤ anexos 	1	19			X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que reflejan las comunicaciones de carácter informativo general de la Empresa, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 5% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1470	06		COMUNICACIONES OFICIALES							
1470	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19			X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la</i>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	LABORATORIO DE MEDIDORES	CODIGO: 1470

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S			
1470	06	1										<i>definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1470	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X				<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1470	16		INFORMES									
1470	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4				X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte del Laboratorio de Medidores de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1470	25		PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIDORES ➤ Cronograma ➤ Diagnostico ➤ Actas ➤ Informes	1	9	X			X			<i>Es un documento de carácter administrativo, en donde se organiza, controla y se hace seguimiento a las especificaciones de funcionamiento de los aparatos de medición, la unidad administrativa determina la programación para la realización de labores técnicas periódicas de mantenimientos preventivos y correctivos de los mismos. Este deberá estar en evolución continua con base en el avance de las tecnologías para el efecto. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	LABORATORIO DE MEDIDORES	CODIGO: 1470

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión	APROBACIÓN	Responsable Área: _____
	AC: Archivo Central		Gerente EAAAY: _____
	CT: Conservación Total		FECHA: _____
	E: Eliminación		
	D/M: Digitalización y/o Microfilmación		
	S: Selección		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	CATASTRO DE REDES	CODIGO: 1480

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1480	01		ACTAS								
1480	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X			X	Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Oficina de Catastro de Redes para hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
1480	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1				X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1480	05		CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Circular ➤ anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan las comunicaciones de carácter informativo general de la Empresa, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 5% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1480	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1480	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	CATASTRO DE REDES	CODIGO: 1480

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S			
1480	06	1										<i>definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1480	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X				<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1480	16		INFORMES									
1480	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4			X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Oficina de Catastro de Redes de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión	APROBACIÓN	Responsable Área: _____
	AC: Archivo Central		Gerente EAAAY: _____
	CT: Conservación Total		FECHA: _____
	E: Eliminación		
D/M: Digitalización y/o Microfilmación			
S: Selección			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Ultima Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION TÉCNICA	OFICINA PRODUCTORA	CATASTRO DE REDES	CODIGO: 1480

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA			EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.								
DEPENDENCIA PRODUCTORA			DIRECCION DE ASEO	OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO	CODIGO: 1500					
COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1500	01		ACTAS								
1500	01	16	Actas de Visita Entes de control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos 	1	19	X			X		Documento de carácter administrativo. Estos documentos reflejan las actuaciones de la Dirección de Aseo para hacer recomendaciones producto de la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, desarrollados en función la Empresa. Por su carácter administrativo y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1500	04		CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificación 	1	1				X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio documentado y especializado de las actuaciones de las Unidades administrativas para destinatarios externos e internos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación, se selecciona una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1500	05		CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Circular ➤ anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan las comunicaciones de carácter informativo general de la Empresa, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 5% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1500	06		COMUNICACIONES OFICIALES								
1500	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Anexos 	1	19				X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Ultima Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION DE ASEO	OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO	CODIGO: 1500

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1500	06	1									<i>definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1500	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X			<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1500	16		INFORMES								
1500	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4			X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Dirección técnica de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1500	16	2	Informes Entes de control ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	9	X		X			<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes de control y vigilancia, por su contenido informativo que da fe de los informes presentados a los diversos entes de control se conservan totalmente como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas del expediente y se elimina.</i>
1500	25		PROGRAMAS								
1500	25	5	Programa de Aprovechamiento de Residuos Sólidos Reciclables - PGIRS- del Municipio de Yopal.								<i>Documento de carácter misional, cuyo objetivo es implementar los procedimientos internos para el adecuado manejo integral de los Residuos Sólidos de tipo hospitalario, orgánicos e inorgánicos estableciendo mecanismos óptimos y específicos</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Ultima Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION DE ASEO	OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO	CODIGO: 1500

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D/M	S		
1500	25	5									para el manejo y tratamiento de los mismos. Por su carácter misional y por su contenido informativo se conservará para que haga parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

CONVENCIONES	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitalización y/o Microfilmación S: Selección	APROBACIÓN	Responsable Área: _____ Gerente EAAAY: _____ FECHA: _____
---------------------	---	-------------------	---

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION DE ASEO	OFICICNA PRODUCTORA	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	CODIGO: 1510

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	
1510	06		COMUNICACIONES OFICIALES							
1510	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	19			X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1510	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1510	16		INFORMES							
1510	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4			X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Dirección técnica de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1510	16	2	Informes Entes de control ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	9	X		X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes de control y vigilancia, por su contenido informativo que da fe de los informes presentados a los diversos entes de control se conservan totalmente como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas del expediente y se elimina.</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Formato
Código:
51.29.05.11
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION DE ASEO	OFICICNA PRODUCTORA	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	CODIGO: 1510

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	

CONVENCIONES	AG: <i>Archivo de Gestión</i>	APROBACIÓN	<i>Responsable Área:</i> _____
	AC: <i>Archivo Central</i>		<i>Gerente EAAAY:</i> _____
	CT: <i>Conservación Total</i>		<i>FECHA:</i> _____
	E: <i>Eliminación</i>		
	D/M: <i>Digitalización y/o Microfilmación</i>		
	S: <i>Selección</i>		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION DE ASEO	OFICICNA PRODUCTORA	RELLENO SANITARIO	CODIGO: 1520

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	
1520	06		COMUNICACIONES OFICIALES							
1520	06	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	19			X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes externos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos. Por su contenido informativo se selecciona una muestra repetitiva del 1% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1520	06	3	Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Comunicación ➤ Anexos	1	4		X	X		<i>Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la Empresa, con destinatarios o remitentes internos. Las de vinculados contractuales formarán parte integral del expediente, y su retención obedecerá a la definida para estos, las demás se eliminarán. Se digitalizan y/o microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1520	16		INFORMES							
1520	16	1	Informe Técnico ejecutivo ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	4			X	X	<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio por parte de la Dirección técnica de sus actividades técnicas especializadas, por su contenido informativo se selecciona una muestra aleatoria repetitiva del 10% de la producción anual y se conservan como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</i>
1520	16	2	Informes Entes de control ➤ Solicitud ➤ Informe ➤ Anexos	1	9	X		X		<i>Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes de control y vigilancia, por su contenido informativo que da fe de los informes presentados a los diversos entes de control se conservan totalmente como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas del expediente y se elimina.</i>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Documento

Formato

Código:
51.29.05.11

Versión
01

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación:
2014-12-16

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. - E.S.P.			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCION DE ASEO	OFICICNA PRODUCTORA	RELLENO SANITARIO	CODIGO: 1520

COD. DEP.	COD. SERIE	COD. SUBS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D/M	S	

CONVENCIONES	AG: <i>Archivo de Gestión</i>	APROBACIÓN	<i>Responsable Área:</i> _____
	AC: <i>Archivo Central</i>		<i>Gerente EAAAY:</i> _____
	CT: <i>Conservación Total</i>		<i>FECHA:</i> _____
	E: <i>Eliminación</i>		
	D/M: <i>Digitalización y/o Microfilmación</i>		
	S: <i>Selección</i>		