

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Veolia Aguas de Corozal SAS ESP
Administrativa y Financiera
Proceso: Gestión Documental
Agosto

2024

Renovando el mundo  VEOLIA

101. OPERACIONES



VEOLIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VAC-GA-F-01

Versión 01

Entidad Productora:	VEOLIA AGUAS DE COROZAL SAS ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	101. OPERACIONES
Versión TRD:	Vs1
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2024

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Nivel de seguridad				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		SF	SE	CR	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E			
101	1	1	ACTAS													
		1	Actas de Reunión -Acta de reunión													
			X					X		2	3				X	Finalizado el tiempo de retención se eliminan por la pérdida de sus valores primarios
	2	1	MANTENIMIENTO													
		1	Mantenimiento Preventivo y Correctivo -VAC-IPA-F-24 Orden de Trabajo de Mantenimiento -VAC-IPA-F-28 Inventario forestal y termografía RED MT y BT -Salida de materiales de almacén (Copia) -VHC-GO-F-31 Permiso de Trabajo (copia) -VS-IPA-F-57 Lectura de parametros electricos -VS-IPA-F-31 Cronograma de Mantenimiento Preventivo -VAC-IPA-F-26 Hoja de Control en Mantenimiento de Pozos -VAC-IPA-F-25 Programación de Trabajos v1 -VAC-IPA-F-30 Programa de Mantenimiento Físicoquímico de Pozos y sus Equipos v1 -VAC-IPA-F-01 Programa de mantenimiento preventivo red de distribución de agua potable -VAC-IPA-F-08 Programación de lavado de tanques de almacenamiento v1													
			X	X				X		5	0			X		Esta serie se conserva total, por cuanto son documentos que constituyen la memoria de la evolución y mantenimiento y producción del sistema matriz de acueducto
		2	Mantenimiento de Equipos -VAC-IPA-F-21 Cronograma de verificación de equipos de medición -VAC-IPA-F-17 Verificación equipos de medición -VAC-IPA-F-12 Control de equipos de medición -VAC-IPA-F-22 Registro de Mantenimiento de Equipos													
			X	X				X		5	0			X		"Esta serie se conserva total, por cuanto son documentos que constituyen la memoria de la evolución y mantenimiento y producción del sistema matriz de acueducto"

Elaboró:

Coordinador de Gestión Documental
Veolia Sabana

Validó:

Responsable oficina productora
Veolia Sabana

Aprobó:

Representante del comité de Archivo
Veolia Sabana

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
= Dependencia. = Serie = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	F = Documento Físico E: Electrónico	CR: Confidencial Restringido C: Confidencial I: Interno P: Público	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	S = Selección C.T= Conservación Total M/D= Microfilmación/ Digitalización E= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Los registros en medio electrónico son almacenados en la intranet/ Google Drive de la organización y pueden ser recuperados a través copias de seguridad periódicas que realiza el proceso de Tecnologías de la Información de cada UN o de VHC cuando se requiera.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VAC-GA-F-01

Versión 01

Entidad Productora:	VEOLIA AGUAS DE COROZAL SAS ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	101. OPERACIONES
Versión TRD:	Vs1
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2024

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Nivel de seguridad				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DP	SR	SB		SF	SE	CR	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E		
101	3	1	ORDENES DE TRABAJO Ordenes de Trabajo -VS-IPA-F-28 Verificación Técnica -VAC-IPA-F-19 Orden de trabajo y consolidación de materiales y manos de obra v1 - VS-IPA-F-18 Notificación de daños ocasionados por terceros - FR-114 Salida de materiales de almacén -VAC-IPA-F-10 Ficha técnica de reparación cambio o instalación empalmes y accesorios - VS-IPA-F-170 Listado de Órdenes de Trabajo -VAC-IPA-F-13 Reporte de conexión y o mantenimiento de acometidas	X							1	9				X	Documento con valor administrativo y legal, Según Decreto 302 del 2000, Artículos 11, 13, 20 y 21 y la Ley 142 de 1994. Se eliminan después de finalizado el tiempo en el Archivo de Central
	4	1	INFORME Informe de Garantía -VAC-IPA-F-32 Informe de Garantía v01	X	X			X			5	0		X			Esta serie se conserva total, por cuanto son documentos que constituyen la memoria de la evolución y mantenimiento y producción del sistema matriz de acueducto
		2	Informe Centro de Operaciones Veolia Aguas de Corozal -VAC-IPA-F-15 Informe centro de operaciones Veolia Aguas de Corozal														
		3	Informes Producción Sincelejo -VAC-IPA-F-34 Informes Producción Sincelejo	X	X			X			5	0		X			

Elaboró:

Coordinador de Gestión Documental

Veolia Sabana

Validó:

Responsable oficina productora

Veolia Sabana

Aprobó:

Representante del comité de Archivo

Veolia Sabana

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
P = Dependencia. R = Serie B = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	F = Documento Físico E: Electrónico	CR: Confidencial Restringido C: Confidencial I: Interno P: Público	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	S = Selección C.T= Conservación Total M/D= Microfilmación/ Digitalización E= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Los registros en medio electrónico son almacenados en la intranet/ Google Drive de la organización y pueden ser recuperados a través copias de seguridad periódicas que realiza el proceso de Tecnologías de la Información de cada UN o de VHC cuando se requiera.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VAC-GA-F-01

Versión 01

Entidad Productora:	VEOLIA AGUAS DE COROZAL SAS ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	101. OPERACIONES
Versión TRD:	Vs1
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2024

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Nivel de seguridad				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	CR	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
101	5		REGISTROS													Esta serie se conserva total, por cuanto son documentos que constituyen la memoria de la evolución y mantenimiento y producción del sistema matriz de acueducto
		1	Configuración del PLC -Configuración	X	X			X		5	0		X			
		2	Inspección Preoperacional de Planta Eléctrica -VS-IPA-F-153 Inspección preoperacional de planta eléctrica	X	X			X		5	0		X			
		3	Inspección Diaria de Pozos de Captación -VAC-IPA-F-33 Inspección diaria de pozos de captación		X			X		5	0		X			
		4	Lectura de Volumen, Caudal y Presión -VAC-IPA-F-16 Lectura de volumen, caudal y presión v1		X			X		5	0		X			
		5	Estaciones de Rebombeo- Control Diario de Bombeo -VAC-IPA-F-03 Estaciones de rebombeo- Control diario de bombeo		X			X		5	0		X			
		6	Listado de información para bombas -VS-IPA-F-168 Listado de información para bombas		X			X		5	0		X			
		7	Inspección Diaria de Pozos de Captación -VAC-IPA-F-33 Inspección diaria de pozos de captación		X			X		5	0		X			
		8	Cálculo de caudales de servicio -VAC-IPA-F-14 Cálculo de caudales de servicio		X			X		5	0		X			
		9	Caudal y Niveles Dinámicos -VAC-IPA-F-35 - Caudal y Niveles Dinámicos - Requerimientos		X			X		5	0		X			
		10	Apertura y Cierre de Válvulas -VAC-IPA-F-07 Apertura y cierre de válvulas													
		11	Suspensiones y Volúmenes de Servicio -VAC-IPA-F-06 Suspensiones y volúmenes de servicio		X			X		5	0		X			
		12	Seguimiento Monitoreos -VS-IPA-F-225 Seguimiento Monitoreos (Niveles y Caudales Pozos de Captación)		X			X		5	0		X			

Elaboro:

Cordinador de Gestión Documental
Veolia Sabana

Validó:

Responsable oficina productora
Veolia Sabana

Aprobó:

Representante del comité de Archivo
Veolia Sabana

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. SR = Serie SB = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	F = Documento Físico E: Electrónico	CR: Confidencial Restringido C: Confidencial I: Interno P: Público	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	S = Selección C.T= Conservación Total M/D= Microfilmación/ Digitalización E= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

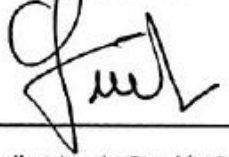
Los registros en medio electrónico son almacenados en la intranet/ Google Drive de la organización y pueden ser recuperados a través copias de seguridad periódicas que realiza el proceso de Tecnologías de la Información de cada UN o de VHC cuando se requiera.


102. COORDINACIÓN COMERCIAL


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO
		VAC-GA-F-01
		Versión 01

Entidad Productora:	VEOLIA AGUAS DE COROZAL SAS ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	102. COORDINACION COMERCIAL
Versión TRD:	Vs1
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2024

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Nivel de seguridad				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	CR	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
102	1		ACTAS													
	1		Actas de Reunión -Acta de Reunión	X				X		2	3				X	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se elimina completamente
	6		ACUERDOS													
	1		Acuerdos de Pago -Acuerdo de pago -Copia Cédula Ciudadanía -Pagaré -Autorización del propietario (Aporta tenedores o poseedores)	X				X		1	2				X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central donde se conservará por 2 años y se eliminarán, debido a la pérdida de sus valores primarios. El tiempo de retención en el archivo Central Inician una vez finalice el Acuerdo de Pago.
	7		COMUNICACIONES													
	1		Comunicaciones Externas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X			X		2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central Eliminar, debido a la pérdida de sus valores primarios.
	2		Comunicaciones Internas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X			X		2	3				X	
	8		PQR'S													
	1		PQR'S -Escrito PQR'S -Respuesta -Citación para notificación personal -Acta de notificación personal -VHC-GC-F-07 Autorización Notificación Correo Electrónico -Notificación por Aviso (Si fuera el caso) -Notificación de Fuga Perceptibles e Imperceptible	X	X			X		2	8				X	Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)

Elaboró:  Coordinador de Gestión Documental
 Veolia Sabana

Validó:  Responsable oficina productora
 Veolia Sabana

Aprobó:  Representante del comité de Archivo
 Veolia Sabana

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. SR = Serie SB = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	F = Documento Físico E: Electrónico	CR: Confidencial Restringido C: Confidencial I: Interno P: Público	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	S = Selección C.T= Conservación Total M/D= Microfilmación/ Digitalización E= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Los registros en medio electrónico son almacenados en la intranet/ Google Drive de la organización y pueden ser recuperados a través copias de seguridad periódicas que realiza el proceso de Tecnologías de la Información de cada UN o de VHC cuando se requiera.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VAC-GA-F-01

Versión 01

Entidad Productora:	VEOLIA AGUAS DE COROZAL SAS ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	102. COORDINACION COMERCIAL
Versión TRD:	Vs1
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2024

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Nivel de seguridad				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	CR	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
102	9	1	RECURSOS Recursos de Reposición y en Subsidio el de Apelación (RRSA) -Escrito RRSA -Respuesta RRSA -Citación para notificación personal -VHC-GC-F-07 Autorización Notificación Correo Electrónico -Acta de notificación personal -Notificación por aviso (Si fuera el caso) -Traslado por competencia -Recurso apelación SSPD -Formato SSPD -PQRS (Copia Inicial) -Apertura a prueba (En caso que aplique) -Partes de inspección (Copia) -Ordenes de trabajo (Copia) -Visitas de campo (Copia) -Actas de suspensiones y/o reinstalación (Copia)	X	X				X	2	8			X		Cumplido el tiempo de Retención en el archivo Central, se procede a su conservación Total, ya que allí se da solución a las acciones por vía jurisdiccional; es por esto que estos documentos sirven como material probatorio de la SSPD en procesos instaurados por los usuarios en contra de la empresa
	10	1	RESOLUCIONES Resoluciones Recurso Apelación SSPD -Resolución SSPD -Cumplimiento resolución SSPD -Notas credito (si aplica) -Comprobante envío.	X	X				X	2	8			X		Cumplido el tiempo de Retención en el archivo Central, se procede a su conservación Total, ya que estos documentos sirven como material probatorio de la SSPD en procesos instaurados por los usuarios en contra de la empresa
	11	1	VINCULACIÓN AL SERVICIO Nuevo Servicio -VS-GC-F-13 Solicitud de conexión I -VS-GC-F-65 Solicitud de conexión II -Certificado de Tradición (Vigencia No mayor a 30 días) -Fotocopia Cédula del Solicitante -Certificado de Estratificación -Fotocopia Último recibo de agua de un predio vecino -Licencia de Construcción cuando se trate de edificaciones por construir -Plano -Memoria -Copia de la matrícula profesional del diseñador (Ing. Civil o Sanitario)	X	X				X	2	8			X		La subserie se conserva 2 años en el Archivo de gestión y luego es transferido al archivo central para ser ingresado en el expediente del usuario, terminado el tiempo se procederá a su conservación total.

Elaboro:

Coordinador de Gestión Documental

Veolia Sabana

Validó:

Responsable oficina productora

Veolia Sabana

Aprobó:

Representante del comité de Archivo

Veolia Sabana

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. SR = Serie SB = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	F = Documento Físico E: Electrónico	CR: Confidencial Restringido C: Confidencial I: Interno P: Público	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	S = Selección C.T= Conservación Total M/D= Microfilmación/ Digitalización E= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Los registros en medio electrónico son almacenados en la intranet/ Google Drive de la organización y pueden ser recuperados a través copias de seguridad periódicas que realiza el proceso de Tecnologías de la Información de cada UN o de VHC cuando se requiera.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VAC-GA-F-01

Versión 01

Entidad Productora:	VEOLIA AGUAS DE COROZAL SAS ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	102. COORDINACION COMERCIAL
Versión TRD:	Vs1
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2024

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Nivel de seguridad				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	CR	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
102	12	1	GESTIÓN AL CLIENTE Proceso Gestión al Cliente -Denuncia de la existencia de contrato de arrendamiento -Plan de acción sabana -Planilla contactos veolia en tu barrio -Planilla manual de visitas	X				X		2	3				X	Documento con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se eliminan completamente
	13	1	INSPECCIÓN Actas de Inspección Interna - Partes de Inspección Facturación - Notificación Revisión Previa (Sobre Altos consumo)	X					X	2	5			X	X	Documentos con valor Administrativo y Legal, según decreto 302 de 2000 art. 21 y la Ley 142 de 1994 art. 149. Se eliminan una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central y se conserva en soporte Digital para futuras consultas.
	14	1	REINSTALACIÓN Y RECONEXIONES DEL SERVICIO Reinstalación del Servicio -Entrega de Medidores Retirados de Funcionamiento a Almacén -Actas de reinstalación	X	X			X		1	5				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía. Normatividad: ley 142 de 1994.
		2	Reinstalación Drásticas del Servicio -Reporte de conexión y/o mantenimiento de acometidas - Visita de Micromedición - Entrega de Medidores Retirados de Funcionamiento a Almacén - Actas de reinstalación (Drástica)	X	X			X		1	5				X	
		3	Reinstalación No Efectiva del Servicio - Actas de reinstalación (no efectiva)	X	X			X		1	0				X	

Elaboro:

Coordinador de Gestión Documental

Veolia Sabana

Validó:

Responsable oficina productora

Veolia Sabana

Aprobó:

Representante del comité de Archivo

Veolia Sabana

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. SR = Serie SB = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	F = Documento Físico E: Electrónico	CR: Confidencial Restringido C: Confidencial I: Interno P: Público	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	S = Selección C.T= Conservación Total M/D= Microfilmación/ Digitalización E= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Los registros en medio electrónico son almacenados en la intranet/ Google Drive de la organización y pueden ser recuperados a través copias de seguridad periódicas que realiza el proceso de Tecnologías de la Información de cada UN o de VHC cuando se requiera.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VAC-GA-F-01

Versión 01

Entidad Productora:	VEOLIA AGUAS DE COROZAL SAS ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	102. COORDINACION COMERCIAL
Versión TRD:	Vs1
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2024

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Nivel de seguridad				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	CR	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
102	15		SUSPENSIÓN Y CORTES DEL SERVICIO													
		1	Suspensión Efectiva del Servicio -Formato Salida de Almacén - Actas de suspensión	X	X			X		1	5				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta el artículo 140 y 141 de la ley 142 DE 1994.
		2	Suspensión No Efectivas del Servicio - Actas de suspensión (no efectiva)	X	X			X		1	0				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía. Normatividad: ley 142 de 1994.
		3	Suspensión Drásticas del Servicio -Reporte de conexión y/o mantenimiento acometidas -Orden de trabajo sobre acometida de acueducto - Actas de suspensión	X	X			X		1	5				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta el artículo 140 y 141 de la ley 142 DE 1994.
	16		GESTIÓN													
		1	Gestión del Recaudo -Cronograma de Gestión v4 - Supervisión de Trabajo en Terreno - Recaudo en Brigadas v4 - Entrega de Obsequios -Cupones de Recaudo	X				X		1	0				X	Documento con valor administrativo, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan completamente

Elaboró:

Coordinador de Gestión Documental
Veolia Sabana

Validó:

Responsable oficina productora
Veolia Sabana

Aprobó:

Representante del comité de Archivo
Veolia Sabana

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
P = Dependencia. R = Serie B = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	F = Documento Físico E: Electrónico	CR: Confidencial Restringido C: Confidencial I: Interno P: Público	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	S = Selección C.T= Conservación Total M/D= Microfilmación/ Digitalización E= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Los registros en medio electrónico son almacenados en la intranet/ Google Drive de la organización y pueden ser recuperados a través copias de seguridad periódicas que realiza el proceso de Tecnologías de la Información de cada UN o de VHC cuando se requiera.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VAC-GA-F-01

Versión 01

Entidad Productora:

VEOLIA AGUAS DE COROZAL SAS ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

102. COORDINACION COMERCIAL

Versión TRD:

Vs1

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2024

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Nivel de seguridad				Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB		SF	SE	CR	C	I	P	AG	AC	S	C.T.	M/D	E	
102	17		LISTADOS													
		1	Cartera Asignada a Contratista - Planilla de Gestión de Cobro	X					X	1	0				X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se pueden eliminar, debido a la pérdida de sus valores primarios. Esta serie no se traslada al archivo Central
		2	Gestión de Cobro Cartera en Mora -Planilla de Gestión de Cobro	X					X	1	0				X	
		3	Reparto Diario de Trabajo - Listado reparto diario de trabajo	X					X	1	0				X	

Elaboro:

Validó:

Aprobó:

Coordinador de Gestión Documental

Veolia Sabana

Responsable oficina productora

Veolia Sabana

Representante del comité de Archivo

Veolia Sabana

CONVENCIONES

CÓDIGO	SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DP = Dependencia. SR = Serie SB = Subserie	Serie Subseries Tipologías Documentales	F = Documento Físico E: Electrónico	CR: Confidencial Restringido C: Confidencial I: Interno P: Público	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	S = Selección C.T= Conservación Total M/D= Microfilmación/ Digitalización E= Eliminación.	Instrucciones de la administración de las Series o Subseries Documentales

Los registros en medio electrónico son almacenados en la intranet/ Google Drive de la organización y pueden ser recuperados a través copias de seguridad periódicas que realiza el proceso de Tecnologías de la Información de cada UN o de VHC cuando se requiera.