

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Aguas de la sabana S.A ESP
Administrativa y Financiera
Proceso: Gestión Documental
Agosto

2024

Renovando el mundo  VEOLIA

100. GERENCIA GENERAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	100. GERENCIA GENERAL
Versión TRD:	Vs6
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	
100	10		COMUNICACIONES													
		1	Comunicaciones Externas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.
		2	Comunicaciones Internas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				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 Conservación Total C.T = Microfilmación/ Digitalización M/D = 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.

101. JURÍDICA





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


FORMATO
VS-GA-F-08
Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	101. JURÍDICA
Versión TRD:	Vs6
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	1	1	ACCIONES Acciones de Cumplimiento -Libelo de la demanda -Comunicación de Notificación -Contestación de la Acción - Pruebas -Alegatos -Sentencia	X	X		X				2	18	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la empresa. Esta selección se digitalizará y se conservará en su totalidad, los documentos no seleccionados ni digitalizados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios. Lo anterior fundamentado según el caso en: Constitución Política de Colombia, Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992, Ley 472 de 1998, entre otras.
		2	Acciones de Grupo -Libelo de la demanda -Comunicación de Notificación -Contestación de la Acción - Pruebas -Alegatos -Sentencia	X	X		X				2	18	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la empresa. Esta selección se digitalizará y se conservará en su totalidad, los documentos no seleccionados ni digitalizados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios. Lo anterior fundamentado según el caso en: Constitución Política de Colombia, Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992, Ley 472 de 1998, entre otras.
		3	Acción de tutela -Comunicación o notificación de tutela -Contestación de tutela -Fallo primera instancia -Requerimiento previo de incidente de desacato -Apertura de incidente de desacato (Si aplica) -Respuesta incidente desacato (Si aplica) -Solicitud de insistencia de revisión de fallo de tutela (cuando aplique) -Impugnación de fallo de primera instancia (cuando aplique) -Auto procesal fallo de tutela segunda instancia (Cuando aplique) -Escrito de proposición de incidente (si aplica) -Recurso de insistencia -Cumplimiento de fallo	X	X		X				2	18	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la empresa. Esta selección se digitalizará y se conservará en su totalidad, los documentos no seleccionados ni digitalizados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios. Lo anterior fundamentado según el caso en: Constitución Política de Colombia, Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992, Ley 472 de 1998, entre otras.

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	101. JURÍDICA
Versión TRD:	Vs6
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	
100	1		ACCIONES													
		4	Acciones Populares -Libelo de la demanda -Comunicación de Notificación -Contestación de la Acción -Pruebas -Fallo primera instancia -Apelación fallo -Alegatos -Sentencia definitiva	X	X		X			2	18	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la empresa. Esta selección se digitalizará y se conservará en su totalidad, los documentos no seleccionados ni digitalizados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios. Lo anterior fundamentado según el caso en: Constitución Política de Colombia, Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992, Ley 472 de 1998, entre otras.
		5	Acciones Laborales -Demanda -Contestación de la Demanda -Pruebas -Diligencia de Audiencia -Recursos -Alegatos de Conciliación -Sentencia	X	X		X			2	18	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la empresa. Esta selección se digitalizará y se conservará en su totalidad, los documentos no seleccionados ni digitalizados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios. Lo anterior fundamentado según el caso en: Constitución Política de Colombia, Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992, Ley 472 de 1998, entre otras.
		6	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho -Demanda -Contestación -Alegatos -Pruebas -Sentencia	X	X		X			2	18	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la empresa. Esta selección se digitalizará y se conservará en su totalidad, los documentos no seleccionados ni digitalizados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios. Lo anterior fundamentado según el caso en: Constitución Política de Colombia, Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992, Ley 472 de 1998, entre otras.
		7	Acciones de Reparación Directa -Demanda -Contestación -Alegatos -Pruebas -Sentencia	X	X		X				X	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la empresa. Esta selección se digitalizará y se conservará en su totalidad, los documentos no seleccionados ni digitalizados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios. Lo anterior fundamentado según el caso en: Constitución Política de Colombia, Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992, Ley 472 de 1998, entre otras.

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	101. JURÍDICA
Versión TRD:	Vs6
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	2		ACTAS													
		1	Actas Asamblea General de Accionistas -Acta de asamblea general de accionistas	X			X			5	85		X	X		Por ser un documento de carácter histórico debe ser almacenado con las condiciones medio ambientales preventivas, garantizando su buen estado de conservación en el tiempo y su digitalización.
		2	Actas de Junta Directiva -Acta de junta directiva	X			X			5	85		X	X		Por ser un documento de carácter histórico debe ser almacenado con las condiciones medio ambientales preventivas, garantizando su buen estado de conservación en el tiempo y su digitalización.
		3	Actas de Visita Jurídica -Acta de visita jurídica					X		2	5				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la pérdida de sus valores primarios.
		13	Actas de Reunión -Acta de reunión					X		2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la pérdida de sus valores primarios.
	10		COMUNICACIONES													
		1	Comunicaciones Externas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la pérdida de sus valores primarios
		2	Comunicaciones Internas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la pérdida de sus valores primarios
	11		CONCESIONES													
		1	Concesiones de Pozo -Resolución de Concesión -Solicitud de Prórroga de Concesión -Resolución que Concede la Prórroga de Concesión -Notificación de la Resolución -Recurso de Reposición en Contra de la Resolución que Concede la Prórroga de Concesión -Respuesta al Recurso de Reposición -Resolución de Apertura de Investigación por Incumplimiento a Cualquier determinación de la resolución de concesión o de prórroga -Notificación de la resolución -Descargos -Resolución de decisión de la investigación -Auto de Liquidación de costos de Evaluación y Seguimiento -Notificación de la resolución -Comunicación de Pagos.	X			X			--	--		X			Por ser un documento de carácter histórico debe ser almacenado con las condiciones medio ambientales preventivas, garantizando su buen estado de conservación en el tiempo. A esta serie no se le asigna tiempos de retención ya que deben reposar en el Archivo de Gestión, por su valor histórico para la empresa. Normatividad: Código de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Código de Comercio. Libro Cuarto.Título I. Capítulo I.

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
VS-GA-F-08
Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	101. JURÍDICA
Versión TRD:	Vs6
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	12	2	CONCILIACIONES Conciliaciones Judiciales -Conciliación -Solicitud de Conciliación -Acta de decisión	X	X		X			2	18			X	X	Una vez producido el fallo definitivo, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 18 años. Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
		3	Conciliaciones Extrajudicial -Demanda de conciliación -Citación audiencia -Ficha técnica -Poder -Acta de audiencia	X	X		X			2	18			X	X	Una vez producido el fallo definitivo, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 18 años. Transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores primarios.
	13	1	CONTRATOS Contrato de Compraventa -Solicitud de elaboración de contrato -Orden de compra -Ofertas -Acta de comité de compras -Documentos del proveedor-contratista -Certificado de existencia y representación legal -Fotocopia de Cédula -Pólizas de garantía -Contrato	X			X			2	18		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Código de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Código de Comercio. Libro Cuarto.Título I. Capítulo I.

Elaboro:		Validó:		Aprobó:	
Coordinador de Gestión Documental		Responsable oficina productora		Representante del comité de Archivo	
Veolia Sabana		Veolia Sabana		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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	101. JURÍDICA
Versión TRD:	Vs6
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	13	2	CONTRATOS Contrato de Prestación de Servicio -Contrato -Aprobación de póliza -Informes contratistas -Otrosí -Comunicaciones recibidas -Comunicaciones enviadas -Propuesta -Afilaciones al SSS -Licencias o permisos -Matriz de riesgos -Cédula del contratista -RUT de contratista (y del representante legal si es persona jurídica) -Cámara de comercio -Constancia de antecedentes judiciales -Tarjeta profesional -Antecedentes TP	X			X			2	18		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Código de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Código de Comercio. Libro Cuarto. Titulo I. Capitulo I.
		3	Contrato de Servidumbre -Avalúo catastral -Levantamiento topográfico -Certificado de libertad y tradición del inmueble -Certificado de pagos de impuesto del inmueble -Contrato de servidumbre -Escritura pública del contrato de servidumbre -Constancia de inscripción de la oficina de instrumentos públicos	X			X			2	18		X	X		Por ser un documento de carácter histórico debe ser almacenado con las condiciones medio ambientales preventivas, garantizando su buen estado de conservación en el tiempo y su digitalización. Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Arti 33 de la ley 142 de 1994

Elaboro:  Validó:  Aprobó: 

Coordinador de Gestión Documental
Responsable oficina productora
Representante del comité de Archivo

Veolia Sabana
Veolia Sabana
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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

101. JURÍDICA

Versión TRD:

Vs6

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	13	4	CONTRATOS Contrato de Suministro -Ofertas -Acta de comité de compras -Certificado de existencia y representación legal -Fotocopia de Cédula -Pólizas de garantía -Contrato	X			X			2	18		X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Código de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Código de Comercio. Libro Cuarto. Título I. Capítulo I.	
		5	Contrato de Obra -Solicitud inicial de contrato -Solicitud de contrato -Orden de compra -Contrato -Póliza -Aprobación póliza -Acta de inicio -Informe suspensión -Otrosí -Acta de suspensión -Acta de reinicio -Acta final -Comunicaciones recibidas -Comunicaciones enviadas -Propuesta -Afilaciones al SSS -Licencias o permisos -Matriz de riesgo -Cédula de contratista -RUT de contratista (y del representante legal si es persona jurídica) -Cámara de comercio -Constancia de antecedentes judiciales -Tarjeta profesional -Antecedentes TP				X						X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Código de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Código de Comercio. Libro Cuarto. Título I. Capítulo I.	

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

101. JURÍDICA

Versión TRD:

Vs6

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	13	6	CONTRATOS Contrato de Concesión -Contrato -Póliza -Aprobación póliza -Acta de inicio -Informes -Otrosí -Acta final -Comunicaciones recibidas -Comunicaciones enviadas -Resoluciones -POI	X			X			2	18		X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Código de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Código de Comercio. Libro Cuarto.Titulo I. Capítulo I.	
	15	1	DERECHO DE PETICIÓN Derecho de Petición -Escrito de Petición. -Respuesta -Constancia de Envío	X	X				X	2	8			X	X	Conservar 10 años por posibles solicitudes y consultas; terminado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección cualitativa del 1% de la serie o subserie sobre la base del número de expedientes de los casos de más relevancia para la empresa. La selección se digitaliza y el resto de documentos se eliminan. Lo anterior según: La Constitución Política, el Código Contencioso Administrativo y la Ley 142 de 1994.
	17	8	ENCUENTAS Evaluación Abogado Externo -Formato evaluación abogado externo	x				x		2	5				x	Terminado el tiempo de retención eliminar debido a la pérdida de sus valores primarios.
	41	1	RECURSOS Recursos -Escrito de petición y su respuesta. -Actas de notificación -Recursos -Respuesta de primera instancia -Oficio remitido a la Superintendencia. -Resolución de Respuesta de la SSPD	X	X				X	2	8					Conservar 10 años por posibles solicitudes y consultas; terminado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección cualitativa del 1% de la serie o subserie sobre la base del número de expedientes de los casos de más relevancia para la empresa. La selección se digitaliza y el resto de documentos se eliminan. Lo anterior según: La Constitución Política, el Código Contencioso Administrativo y la Ley 142 de 1994.

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	101. JURÍDICA
Versión TRD:	Vs6
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	51	1	PROCESOS SANCIONATORIOS Procesos Sancionatorios Ambiental -Recursos -Notificaciones -Auto de apertura -Imposición de medida preventiva -Indagación preliminar -Iniciación del procedimiento sancionatorio -Cesación del procedimiento -Sanción -Practica de pruebas	X	X		X				3	5			X	X	Terminado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección cualitativa del 1% de la serie o subserie sobre la base del numero de expedientes de los casos de más relevancia para la empresa. La selección se digitaliza y el resto de documentos se eliminan. Lo anterior según: La Constitución Política, el Código Contencioso Administrativo y la Ley 142 de 1994.

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.

102. RECURSOS HUMANOS



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

102. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	2	13	ACTAS Actas de Reunión - Acta de reunión	X				X		2	3				X	Documentos con valor administrativo, despues de terminato el tiempo de retención en el archvo central se eliminan completamente.
	10	1	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas -Comunicaciones enviadas	X	X		X			2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archvo de gesitón trasladar al archvo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, trascurrido este tiempo eliminar, por perdida de sus valores primarios
		2	Comunicaciones Internas -Comunicaciones envladas -Comunicaciones recibidas	X	X				X	2	3				X	
	22	1	HISTORIAS LABORALES Historias Laborales -VHC-RH-F-12 Requisitos de ingreso v6 -Hoja de vida -Fotocopia documento de identidad -Certificados estudios y experiencia laboral -VHC-RH-F-11 Requisición de Personal v5 -VHC-RH-F-10 Evaluación perfil de cargo V1 -Entrevista Jefe Inmediato TH-F08 -Contrato Laboral -Afiliaiones a la seguridad social (Copia) -Documentos beneficiarios a la seguridad social (Copia) -VHC-RH-F-06 Lista de Chequeo Proceso de Inducción v8 -VHC-RH-F-07 Formulario recepción y entendimiento código de ética y código de conducta V6 -Evaluacion periodo de pruebaTH-F10 -VHC-GF-F-20 Autorización Descuento por Nómina v6 -Descuento de factura FR-025 L-ibranzas -VHC-GF-F-22 Solicitud de permisos v6 -VHC-GF-F-21 Solicitud de Vacaciones v5 -VHC-RH-F-20 Descanso semestral día de la familia v2 -Embargos -VHC-RH-F-03 Paz y salvo de retiro V4 -VHC-RH-F-02 Entrevista de retiro v4 -Liquidación de contrato	X			X				2	98		X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantices su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Teniendo en cuenta, que desarrolla valores historicos. Normatividad: Decreto 806 de 1998, art 21. Ley 100 de 1993. Decreto 2842 de 2010 art. 12. Código sustantivo del trabajo art. 39, 54 y 61.

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

102. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	34	5	PLANES Planes de Bienestar -VHC-RH-PL-02 Plan -VHC-RH-F-24 Encuesta de satisfacción del evento	X				X		3	1		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para futura consulta.
		6	Planes de Formación -VHC-RH-PL-01 Plan de Formación -VHC-GO-F-36 Lista de asistencia -VHC-RH-F-28 Lista de asistencia digital -VHC-RH-F-25 Evaluación de la eficacia de la Formación -VHC-RH-F-01 Descripción perfil de Cargo	X				X		3	1		X	X		
	42	2	REGISTROS Registro de Entrada y Salida de personal - Control de asistencia laboral FR-004	X				X		2	2				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se eliminan debido a la pérdida de sus valores primarios.

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.

102. COMUNICACIONES



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:
 Unidad Administrativa:
 Oficina Productora:
 Versión TRD:
 Fecha de Aprobación TRD:

VEOLIA SABANA SA ESP
 100. GERENCIA GENERAL
 103. COMUNICACIONES
 Vs6
 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		
103	2	13	ACTAS														
			Actas de Reunión -Acta de reunión						X		2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la pérdida de sus valores primarios.
	5	1	ALERTAS														
			Alertas Informativas -Comunicado o alertas informativas -VHC-DE-F-05 Brief de comunicaciones	X	X						X	3	0				X
	10	1	COMUNICACIONES														
			Comunicaciones Externas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X					X	2	3					X
	2	Comunicaciones Internas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X					X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la pérdida de sus valores primarios	
21	1	FOTOS INSTITUCIONALES															
		Fotos Institucionales -Registros Fotográfico		X		X				5	0	X	X				Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa, pues esta serie refleja aspectos sustanciales del quehacer de la empresa y amerita ser conservado como documento histórico. Lo anterior teniendo en cuenta que esta en formato digital.
24	3	INFORMES															
		Informes de Comunicaciones -informe de comunicaciones	X	X					X	2	0					X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de Gestión eliminar, debido a al pérdida de su valor primario, pues esta información se encuentra condensada en los informes gerencial de prensa

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

103. COMUNICACIONES

Versión TRD:

Vs6

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón 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	
103	24	4	INFORMES Informes Gerencial de Prensa -Archivo Gerencial de Prensa FR-269 -Listado de informes gerencial de prensa -Recortes de periodico	X				X		2	9		X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.	
	40	1	PUBLICACIONES Publicaciones de Tarifas -Recorte de periódicos	X	X				X	2	8		X	X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Según lo establecido ART. 87 LEY 142/94 Y EL TITULO V RES. CRA. 151 DE 2001.	
	47	1	VIDEOS INSTITUCIONALES Videos Institucionales -Video actividades		X		X			5	0	X	X		Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa, pues está serie refleja aspectos sustanciales del quehacer de la empresa y amerita ser conservado como documento histórico. Lo anterior teniendo en cuenta que esta en formato digital.	

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

105. COORDINACIÓN PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


FORMATO
VS-GA-F-08
Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	105. COORDINACIÓN PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD
Versión TRD:	Vs6
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	
105	2	13	ACTAS De Reunión -Acta de Reunión	X				X		5	20		X	X		La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
	10	1	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas -Comunicaciones enviadas -Comunicaciones recibidas	X	X			X		2	20				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de Gestión trasladar al archivo central para su permanencia en un tiempo de 20 años, transcurrido este tiempo eliminar, debido a la perdida de sus valores primarios
		2	Comunicaciones Internas -Comunicaciones enviadas -Comunicaciones recibidas	X	X			X		2	20				X	
	24	16	INFORMES Informe de Visita de Inspección -Programa de Inspección -Reporte de Inspeccion de Campo	X	X					3	20		X	X		"Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta."
		17	Informe Mensual de Contratista - Informe -Requisitos de salud ocupacional y ambiente en campo para contratistas y operadores externos -Requisitos de seguridad, salud en el trabajo y ambiente en campo auditoria de cotratista -Control de cambios en proyecto o procesos	X	X					3	20		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 Tipologias 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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

105. COORDINACIÓN PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD

Versión TRD:

Vs6

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	
105	24	18	INFORMES Informe de Simulacro de Emergencia -Informe -Planeación general para simulacro de emergencia	X	X			X		3	20		X	X		Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
	52	1	CONTROLES Control Equipos Medición de Gases -Formato control equipos de medicion gases -Acta de calibración	X				X		5	20		X	X		Finalizando el tiempo de retencion en el archivo central, se conserva de forma permanente la informacion.
	53	1	COMITÉS Comite Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASO) -Soportes de Convocatoria, eleccion y conformación -Actas de reuniones -Soportes de las actuaciones	X				X		5	20		X	x		La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas
	54	1	INSPECCIONES Inspección Mensual de Vehiculo -Lista de chequeo diario de vehiculo -Resultado prueba de conducción -Control de documentos conductores PSVE	X				X		2	5				X	El periodo de conservación en el archivo de gestión esta dado por el tiempo de servicio del funcionario; una vez cese la relacion laboral del trabajador se conservara por dos años más en el Archivo de Gestión y luego se conserva 18 años en el archivo Central de conformidad con lo establecido en el articulo 2.2.4.6.13 del decreto 1072 de 2015

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 Tipologias 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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

105. COORDINACIÓN PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD

Versión TRD:

Vs6

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	
105	54		INSPECCIONES													
		2	Inspección de Motocicleta -Formato Inspección -Registro de Motocicletas para uso de Labores	X				X		2	5			X	X	El periodo de conservación en el archivo de gestión esta dado por el tiempo de servicio del funcionario; una vez cese la relacion laboral del trabajador se conservara por dos años más en el Archivo de Gestión y luego se conserva 18 años en el archivo Central de conformidad con lo establecido en el articulo 2.2.4.6.13 del decreto 1072 de 2015"
		3	Inspección Equipos de Trabajo en Alturas -Formato Inspección	X				X		5	5			X	X	Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion , utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
		4	Inspección de Extintores -Formato de Inspección	X				X		5	5				X	Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion , utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
		5	Inspección de Elementos de Protección Personal -Formato -Constancia entrega de elementos de protección personal -Dotación	X				X		2	20		X	X		El periodo de conservación en el archivo de gestión esta dado por el tiempo de servicio del funcionario; una vez cese la relacion laboral del trabajador se conservara por dos años más en el Archivo de Gestión y luego se conserva 20 años en el archivo Central de conformidad con lo establecido en el articulo 2.2.4.6.13 del decreto 1072 de 2015"
		6	Inspecciones de Equipo Autocontenido -Formato Inspección	X				X		5	5		X	X		Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion , utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
		7	Inspección Botiquin de Primeros Auxilios -Formato Inspección -Atención en primeros auxilios	X				X		5	5		X	X		Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion , utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
		8	Inspección de Instalaciones -Formato Inspección					X		5	5		X	X		Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion , utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

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 Tipologias 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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

105. COORDINACIÓN PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD

Versión TRD:

Vs4

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	
105	55	1	PANORAMA FACTORES DE RIESGO Matriz de Identificación de Peligro, Valoración de Riesgo y Determinación de Controles -Matriz de Identificación de Peligro, Valoración de Riesgo y Determinación de Controles		X				X		2	20		X		Es un documento netamente electrónico. Finalizando el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información Electrónica, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
	34	3	PLANES Plan de Emergencia y Contingencia -Plan de Rescate en Altura -Evaluación puesto de Trabajo -Encuesta de identificación del peligro por cargo.	X					X		5	20		X	X	Finalizando el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
		4	Plan estratégico de Seguridad Vial -Actividad reentrenamiento yo promuevo mi seguridad -Seguridad Vial y Riesgo Publico	X					X		5	20		X	X	
38		5	PROGRAMAS Programa de Vigilancia Epidemiologica - Programa de Vigilancia Epidemiologica de Riesgo Biologico -Programa de Vigilancia Epidemiologica de Riesgo Ergonomico -Exámenes medicos ocupacionales - Resultados de Perfiles epidemiologicos de salud de los trabajadores -Cuadro de seguimiento programa de vigilancia epidemiologica. -Concepto de ingreso, periodico y retiro -Matriz Vacunació	X					X		2	20		X	X	El periodo de conservación en el archivo de gestión esta dado por el tiempo de servicio del funcionario; una vez cese la relación laboral del trabajador se conservara por dos años más en el Archivo de Gestión y luego se conserva 20 años en el archivo Central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13 del decreto 1072 de 2015. Se conserva de forma permanente la información, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

105. COORDINACIÓN PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD

Versión TRD:

Vs6

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	
105	38		PROGRAMAS													
		6	Programa de Gestión de Riesgo -Gestión del riesgo mecanico -Gestion del riesgo de herramientas y equipos criticos -Análisis de trabajo seguro -Gestión para la Ejecución de Tareas de Alto Riesgo -Revisión e identificación de riesgo de salud publica -Hoja de vida de equipos para trabajo en alturas -Permiso trabajo en alturas -Permiso para tareas de alto riesgo en espacios confinados -Evaluación puesto de trabajo -Encuesta Riesgo vial -Certificado de Fumigación -Evidencias de Implementacion del Programa de Gestión de Riesgos -Reparacion Locativa -Registro de Asistencia	X	X					5	20		X	X	Se conserva totalmente en medio electronico, el listado de asistencia no se elimina; finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion Electronica, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.	
		7	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo -Cronograma de Actividades del SG -SST -Politica prevención no alcohol, tabaco y droga. -Registro prueba de alcoholimetria -Control de Visitantes -Resultado prueba de conducción -Informe de estudio de ruidos e iluminación en la sede administrativa, Almacen, Plantas y Estaciones -Informe Ocupacional -Reporte de Condiciones que Afecten la Seguridad y Salud Ocupacional de los Trabajadores -Informe y seguimiento a Inspecciones de ambiente de trabajo -Matriz Elementos de Protección Personal por Cargo -Visitas Vivir	X	X			X		5	20		X	X	Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.	

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

105. COORDINACIÓN PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD

Versión TRD:

Vs6

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	
105	38	8	PROGRAMAS Programa de Capacitación Anual en seguridad y salud en el trabajo - Soportes de Inducción y reinducción -Charlas -Capacitaciones	X	X			X		2	20		X	X	El periodo de conservación en el archivo de gestión esta dado por el tiempo de servicio del funcionario; una vez cese la relacion laboral del trabajador se conservara por dos años más en el Archivo de Gestión y luego se conserva 20 años en el archivo Central de conformidad con lo establecido en el articulo 2.2.4.6.13 del decreto 1072 de 2015	
	56	1	REPORTES Reportes de Accidentes -Reporte de incidentes, accidentes y enfermedades laborales -Registro de Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales -Versión del trabajador o testigo sobre el presunto accidente de trabajo -Evidencias -Lesiones Aprendidas -Reporte de mejora HSEQ	X				X		2	20		X	X	El periodo de conservación en el archivo de gestión esta dado por el tiempo de servicio del funcionario. Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.	
	39	2	PROYECTOS Proyecto OHSAS -Inspección -Diagnostico -Banco de proyectos -Cotizaciones, ordenes de trabajo y obras (Copias) -Actividades realizadas	X				X		5	20		X	X	Finalizando el tiempo de retencion, se conserva de forma permanente la informacion, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. De conformidad con el Decreto 1443 de 2014, Articulo 13.	

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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

105. COORDINACIÓN PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD

Versión TRD:

Vs6

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	
105	57		REGLAMENTOS													
		1	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial - Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	X	X			X		2	20		X	X	Finalizando el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.	
	17		ENCUESTAS													
		9	Encuesta de Identificación del peligro por cargo - Encuesta	X				X		5	20				Finalizando el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos.	
		10	Encuesta Riesgo Vial - Encuesta	X				X		5	20					

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.

106. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO
VS-GA-F-08
Versión 07

Entidad Productora: VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa: 100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: 106. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Versión TRD: Vs6
Fecha de Aprobación TRD: 01/08/2024

Table with columns: CÓDIGO (DP, SR, SB), SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, Tradición Documental (SF, SE), Nivel de seguridad (CR, C, I, P), Retención (años) (AG, AC), DISPOSICIÓN FINAL (S, C.T., M/D, E), PROCEDIMIENTOS. Rows include ACTAS, ACCIONES, and AUDITORIAS.

Elaboro:

Coordinador de Gestión Documental
Veolia Sabana

Validó:

Responsable oficina productora
Veolia Sabana

Representante del comité de Archivo
Veolia Sabana

CONVENCIONES

Table with columns: CÓDIGO, SR, SB Y TIPOS DOCUMENTALES, TRADICIÓN DOCUMENTAL, NIVEL DE SEGURIDAD, RETENCIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, PROCEDIMIENTOS. Includes definitions for codes like DP, SF, SE, CR, C, I, P, AG, AC, S, C.T., M/D, E.

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	106. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Versión TRD:	Vs6
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	
106	10	1	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la pérdida de sus valores primarios
		2	Comunicaciones Internas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la pérdida de sus valores primarios
	24	1	INFORME Informes de Revisión -Acta de reunión -Planes de acción -Resultados de revisión por la dirección	X	X			X		2	5				X	Documento con valor administrativo, cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la pérdida de sus valores primarios
		2	Informes de Gestión Ambiental -Informe	X	X			X		2	5				X	
	29	4	LISTADO Listado Maestro -Listado maestro documentos y formatos		X			X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información, para futura consulta. No se transfiere al Archivo Central
			5	Listado de Observaciones -Listado de observaciones del seguimiento documental		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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora: VEOLIA SABANA SA ESP
 Unidad Administrativa: 100. GERENCIA GENERAL
 Oficina Productora: 106. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 Versión TRD: Vs6
 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	
106	42	22	REGISTROS Registro de productos, servicio o trabajo no conforme -Control de productos, servicio o trabajo no conforme	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la pérdida de sus valores primarios
		35	Registro del Sistema Ambiental -Inspecciones de aspectos ambientales -Matriz general de identificación, valoración y control de aspectos e impactos ambientales	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la pérdida de sus valores primarios
		23	Registro del SIG -Manuales y procedimientos del SIG -Manual -Procedimiento -Programa -Instructivo -Formato -Especificación Técnica -Guía -Plan		X			X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información. No se transfiere al Archivo Central
	66	1	MATRICES Matriz de Riesgos por Procesos -Matriz de riesgo -Identificación de riesgo y oportunidades -Caracterización de procesos		X			X					X			Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencial), para futura consulta. No se transfiere al Archivo Central
		2	Matriz Legal -Matriz legal		X			X					X			
	38	4	PROGRAMAS Programas de Gestión Ambiental -Programa -Informe		X			X					X			Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información, para futura consulta. No se transfiere al Archivo Central

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.

111. OPERACIONES



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

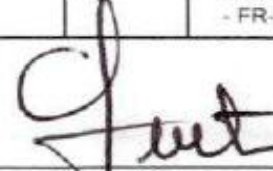
VS-GA-F-08

Versión 07


Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	110. GERENCIA DE OPERACIONES
Oficina Productora:	111. OPERACIONES
Versión TRD:	Vs6
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2024

CÓDIGO			SÉRIES, 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	
111	2	13	ACTAS Actas de Reunión - Acta de reunión					X		2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la pérdida de sus valores primarios.
	10	1	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la pérdida de sus valores primarios.
		2	Comunicaciones Internas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se eliminan completamente, debido a la pérdida de sus valores primarios.
	24	12	INFORMES Informes del Centro de Operaciones -VS-IPA-F-41 Cuadro control de mando - Control de metas	X				X		2	8	X		X	X	Terminado el tiempo de Retención en el archivo Central, seleccionar una muestra del 1% de la serie por año, para ser conservada como documento histórico se digitaliza.
			Informe mensual Carrotanque -VS-IPA-F-26 Informe Mensual Carrotanque.	X				X		2	8	X		X	X	
	32	1	ORDENES DE TRABAJO Ordenes de Trabajo Sobre Acometida de Acueducto -VS-IPA-F-28 Verificación Técnica -VS-IPA-F-31 Orden de trabajo sobre acometida de acueducto -VS-IPA-F-39 Orden de Trabajo y Consolidado de materiales y mano de obra - VS-IPA-F-38 Notificación de daños ocasionados por terceros - FR-114 Salida de materiales de almacén -VS-IPA-F-51 Formato de Verificación Técnica - VS-IPA-F-170 Listado de Ordenes de Trabajo	X				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
		2	Ordenes de Trabajo Sobre Acometida de Alcantarillado -VS-IPA-F-34 Orden de trabajo sobre acometida de Alcantarillado -VS-IPA-F-39 Orden de Trabajo y Consolidado de materiales - FR-114 Salida de materiales de almacén	X				X		1	9				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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	110. GERENCIA DE OPERACIONES
Oficina Productora:	111. OPERACIONES
Versión TRD:	Vs6
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		
111	42		REGISTROS														
		9	Registro de Control Diario de Bombeo -Formatos	X				X		2	3	X		X		Terminado el tiempo de Retención seleccionar una muestra del 1% de la serie por año, para ser conservada como documento historico se digitaliza. Ley 80/89 Art. No. 2	
		10	Registro Suspensiones y Volúmenes de Servicio -Formato	X				X		2	3	X		X			
		26	Registros de Control de Agua de Carrotanque Particulares -VS-IPA-F-24 Formato	X				X		4	0				X		Terminado el tiempo de Retención en el archivo de Gestión eliminar, ya que concluye su vigencia de valores primarios. No son transferidos al archivo Central
		27	Registro de Control de Carrotanques a Entidades -Formato	X				X		5	0				X		
		28	Registro de Control de Recibo de Agua en Carrotanque por Comunidades -VS-IPA-F-23 Formato	X				X		4	0				X		
		34	Registro de Notificación por Daños Ocasionados por Terceros -VS-IPA-F-38 Notificación de daños ocasionados por	X				X		2	0				X		
			Registro Sectorización Hidraulica -FR-241 Ficha Técnica del Sector - VS-IPA-F-33 Caudales de servicio - VS-IPA-F-27 Ficha lista de elementos para sectorizar - VS-IPA-F-36 Lectura de volumen y presión - VS-IPA-F-22 Ficha de mantenimiento de cajas de medición - VS-IPA-F-32 Detección de fugas	X				X		4	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.

VEOLIA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											FORMATO								
													VS-GA-F-08								
													Versión 07								
Entidad Productora:		VEOLIA SABANA SA ESP																			
Unidad Administrativa:		110. GERENCIA DE OPERACIONES																			
Oficina Productora:		111. OPERACIONES																			
Versión TRD:		Vs6																			
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						
111	42	6	REGISTROS																		
			Registro de Levantamiento GPS y Dibujo -VS-IPA-F-17 Reporte diario lev. GPS -VS-IPA-F-18 Técnica de Accesorios y Acometidas de la Red de Acueducto	X	X				X		2	0		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central eliminar, debido a que esta información es registrada en el SIG				
	68	1	MANTENIMIENTO																		
Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Redes -VS-IPA-F-53 Cronograma de Mantenimiento de Equipos -Programación de lavado de tanques de almacenamiento	X						X		1	9				X	Documento con valor Administrativo y Legal, Según decreto 302 del 2000 y la Ley 142 de 1994. Se elimina después de Archivo Central						
	49	1	VERIFICACIÓN TÉCNICA																		
	Verificación Técnica -VS-IPA-F-18 Ficha tecnica		X					X		1	9				X	Documento con valor Administrativo y Legal, Según decreto 302 del 2000 en su artículo 21 y la Ley 142 de 1994. Se elimina después de Archivo Central					
Elaboro:						Validó:								Aprobó:							
		Coordinador de Gestión Documental								Responsable oficina productora				Representante del comité de Archivo							
		Veolia Sabana								Veolia Sabana				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.																					

113. GESTION DE PERDIDAS TÉCNICAS



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

110. GERENCIA DE OPERACIONES

Oficina Productora:

113. GESTION DE PERDIDAS TÉCNICAS

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
113	2	13	ACTAS 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
	20	3	FICHAS TÉCNICAS Fichas Técnicas del Sector -Ficha Técnica: FR-241 del Sector	X				X		3	0		X	X		Por ser un documento de carácter histórico que evidencian decisiones tomadas frente a la función de la entidad debe ser almacenado con las condiciones medioambientales preventivas, garantizando su buen estado de conservación en el tiempo. Se mantiene en medio de digital como soporte de seguridad y de consulta
	24	6	INFORMES Informes de Gestión de Perdida -Informe de gestion de perdida	X				X		2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en el archvo de gesitón trasladar al archvo central, se selecciona una muestra representativa del 1% para la entidad; se digitaliza y se elimina.
	42	7	REGISTROS Registro Detección y Reparación de Fugas -Reporte detección de fuga FR-198	X				X		3	2				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar. Artículo 28 de la Ley 142 de 1994
		8	Registro de Mediciones -Lectura de caudales -Lectura de presiones -Lectura de volúmenes	X				X		5	3	X			X	Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 1% de la serie por año. Ya que amerita ser conservado como documento histórico, se digitaliza. Ley 80/89 Artículo No. 2

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.

121. ATN AL CLIENTE



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	120. GERENCIA COMERCIAL
Oficina Productora:	121. ATN AL CLIENTE
Versión TRD:	Vs5
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2023

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	
121	2	13	ACTAS													
			Actas de Reunión -Acta de reunión	X					X		2	3				X
	3	1	ACUERDOS													
			Acuerdos de Pago -Acuerdo de pago. -Copia Cédula Ciudadanía -Autorización del propietario (Tenedor o Poseedor)	X						X	1	2				X
	10	1	2	COMUNICACIONES												
Comunicaciones Externas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas				X	X					X	2	3				X
			Comunicaciones Internas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	
37	1	1	PQR'S													
			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

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

120. GERENCIA COMERCIAL

Oficina Productora:

121. ATN AL CLIENTE


Versión TRD:

Vs5

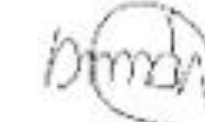
Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
121	41	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
		2	Recursos de Queja (RQ) -Escrito RQ -Respuesta RQ -Citación para notificación personal -VHC-GC-F-07 Autorización Notificación Correo Electrónico -Acta de notificación personal -Notificación por Aviso (Si fuera el caso)	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
	59	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

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

120. GERENCIA COMERCIAL

Oficina Productora:

121. ATN AL CLIENTE

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
121	48	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.
	60	1	IRREGULARIDAD Irregularidad -Apertura de investigación y pliego de cargos -Informe de actividad -Citación para notificación personal -VHC-GC-F-07 Autorización Notificación Correo Electrónico -Acta de notificación personal -Notificación por aviso (si fuera el caso) -Descargos -Auto de pruebas -Objeciones -Decisión empresarial	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
	61	1	GESTIÓN AL CLIENTE Proceso Gestión al Cliente -VS-GC-F-14 Denuncia de la existencia de contrato de arrendamiento -Plan de acción sabana -VS-GC-F-16 Planilla contactos veolia en tu barrio -VS-GC-F-15 Planilla manual de visitas	X				X		2	3				X	Documento con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se eliminan completamente

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

120. GERENCIA COMERCIAL

Oficina Productora:

121. ATN AL CLIENTE

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
121	13	7	CONTRATOS													
			Contrato Condiciones Uniformes (CCU) -CCU	X	X				X	2	0		X		Cumplido el Tiempo de Retención, se procede a su conservación Total en el archivo de Gestión.	

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

122. COORDINACIÓN COMERCIAL - SEDE



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	120. GERENCIA COMERCIAL
Oficina Productora:	122. COORDINACIÓN COMERCIAL - SEDE
Versión TRD:	Vs5
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2023

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	
122	2		ACTAS													
		13	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
		3	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.
		10	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	
		37	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

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	120. GERENCIA COMERCIAL
Oficina Productora:	122. COORDINACIÓN COMERCIAL - SEDE
Versión TRD:	Vs5
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2023

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	
122	41	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
	59	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
	48	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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

120. GERENCIA COMERCIAL

Oficina Productora:

122. COORDINACIÓN COMERCIAL - SEDE

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
122	61	1	GESTIÓN AL CLIENTE Proceso Gestión al Cliente -VS-GC-F-14 Denuncia de la existencia de contrato de arrendamiento -Plan de acción sabana -VS-GC-F-16 Planilla contactos veolia en tu barrio -VS-GC-F-15 Planilla manual de visitas	X				X		2	3				X	Documento con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se eliminan completamente
	54	10	INSPECCIÓN Actas de Inspección Interna -VS-GC-F-60 Partes de Inspección Facturación -VS-GC-F-02 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.
	43	1	REINSTALACIÓN Y RECONEXIONES DEL SERVICIO Reinstalación del Servicio -VS-GC-F-025 Entrega de Medidores Retirados de Funcionamiento a Almacén -VS-GC-F-045 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 -VS-IPA-F-031 Reporte de conexión y/o mantenimiento de acometidas -VS-GC-F-047 Visita de Micromedición -VS-GC-F-025 Entrega de Medidores Retirados de Funcionamiento a Almacén -VS-GC-F-045 Actas de reinstalación (Drástica)	X	X			X		1	5				X	
		3	Reinstalación No Efectiva del Servicio -VS-GC-F-045 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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

120. GERENCIA COMERCIAL

Oficina Productora:

122. COORDINACIÓN COMERCIAL - SEDE

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
122	45	1	SUSPENSIÓN Y CORTES DEL SERVICIO Suspensión Efectiva del Servicio -Formato Salida de Almacén -VS-GC-F-046 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 -VS-GC-F-046 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 -VS-GC-F-046 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.
	64	1	GESTIÓN Gestión del Recaudo -VS-GC-F-20 Cronograma de Gestión v4 -VS-GC-F-19 Supervisión de Trabajo en Terreno -VS-GC-F-22 Recaudo en Brigadas v4 -VS-GC-F-23 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

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

120. GERENCIA COMERCIAL

Oficina Productora:

122. COORDINACIÓN COMERCIAL - SEDE

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
122	29		LISTADOS													
		1	Cartera Asignada a Contratista -VS-GC-F-020 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 -VS-GC-F-020 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:

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.

123. FACTURACIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

120 GERENCIA COMERCIAL

Oficina Productora:

123. FACTURACIÓN

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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				
123	2	13	ACTAS																
			Actas de Reunión -Actas de reunión	x					x		2	3				x	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se elimina completamente		
	10	1	COMUNICACIONES																
			Comunicaciones Externas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	x	x					x	2	3					x	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, transcurrido este tiempo eliminar, por pérdida de sus valores primarios	
	17	9	ENCUESTAS																
			Censo -Formato de Matricula	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	
	24	13	13	INFORMES															
				Informe Detalle de Facturación por Concepto y Estrato -Informe detalle de facturación por Concepto y Estrato	x	x					x	2	0					x	Pasado un año en el Archivo de Gestión eliminar, debido a que esta serie documental se encuentra de igual forma en soporte digital. Esta serie no se traslada al Archivo Central.
				Informes Internos de Gestión -Plan de Acción -Informe de avance -Indicadores gestión	x	x					x	2	0					x	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede llevar a cabo el procedimiento de eliminación, ya que dicho informe se consolida y se conserva en soporte digital
	20	19	20	Informe Gestión de Cierre de Recaudo -Informe gestión de cierre de recaudo -Acciones de mejora	x	x					x	2	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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	120 GERENCIA COMERCIAL
Oficina Productora:	123. FACTURACIÓN
Versión TRD:	Vs5
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2023

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	
123	54	9	INSPECCIÓN Partes de Inspección -Parte de inspección	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.
		10	Actas de Inspección Interna -Actas de inspección interna -Notificación revisión previa (Sobre Altos consumo)	X				X		2	5			X	X	
	58	1	FACTURACIÓN Proceso de Facturación -Cronograma de facturación -Diseño respaldo de factura mensual -Facturas de prueba -Libros de Lectura -Listado ordenes de trabajo -Entrega de factuaras -Entrega de lecturas -Entrega Relecturas -Listado proceso de facturación -Entrega de broches de facturas -Notificación fuga imperceptible	x	x			X		1	1				x	Una vez transcurrido un año de retención en el archivo de gestión y un años en el archivo central, debido a la perdida de sus valores primarios se podrá eliminar(Ley 142 de 1994, art. 150... Decreto 302 de 2000, art. 26)
	63	1	SUBSIDIOS Subsidios Alcaldías -Cuenta de Cobro Subsidio -Detalle subsidio y contribuciones por estrato y servicio -Remisión Cuenta de Cobro -Certificado de Cobertura (En el caso que aplique)	X					X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

Elaboró:

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.

124. RECAUDO Y CARTERA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	120. GERENCIA COMERCIAL
Oficina Productora:	124. RECAUDO Y CARTERA
Versión TRD:	Vs5
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2023

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			
124	2	9	ACTAS Actas de Liquidación - Acta de liquidación (Copia)	X					X	2	3				X	Documentos con valor Administrativo, después de 3 años en el archivo Central se elimina completamente. Puesto a que el original reposa en el área Financiera		
		13	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		
	3	1	ACUERDOS Acuerdos de Pago - Convenio de pago - Pagare - Fotocopia de cédula - Carta de brigada - Ficha técnica de usuario	X						X	2	0				X	Terminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión Eliminar. Esta serie no se transfiere al Archivo Central debido a la pérdida de sus valores primarios. Los tiempos de retención inician una vez finalice el acuerdo de pago.	
			COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Recaudo Mensual - Informe cuadro diario de recaudo vs consignaciones entidades - Comprobantes - Consignaciones	X					X		2	8			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo central Digitalizar los documentos según la Ley 527 de 1999. Eliminar su soporte físico.	
			COMUNICACIONES Comunicaciones Externas - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	1	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	X	X					X	2	3				X	
	8	9	COMUNICACIONES Comunicaciones Internas - Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	X	X					X	2	3				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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

120. GERENCIA COMERCIAL

Oficina Productora:

124. RECAUDO Y CARTERA

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón 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	
124	20	1	FICHA TÉCNICA Ficha Técnica de Usuario -Ficha técnica	X					X	1	0				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de Gestión se puede eliminar, debido a la pérdida de sus valores primarios. Esta serie no se traslada al archivo Central
	29	1	LISTADOS Cartera Asignada a Contratista -Listado de cartera asignada a contratistas	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 -Listado gestión de cobro cartera en mora	X					X	1	0				X	
		3	Reparto Diario de Trabajo -Listado reparto diario de trabajo	X					X	1	0				X	
	43	1	REINSTALACIÓN Y RECONEXIONES DEL SERVICIO Reinstalación del Servicio -Listado de reinstalación -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 administrtriva para la compañía. Normatividad: ley 142 de 1994.
		2	Reinstalacion Drásticas del Servicio -Reporte de conexión y/o mantenimiento acometidas -Orden de trabajo sobre acometida de acueducto -Actas de reinstalación (Drástica)	X	X			X		1	5				X	
			Reinstalación No Efectiva del Servicio -Actas de reinstalación (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.

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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	120. GERENCIA COMERCIAL
Oficina Productora:	124. RECAUDO Y CARTERA
Versión TRD:	Vs5
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2023

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	
124	45	1	SUSPENSIÓN Y CORTES DEL SERVICIO Suspensión Efectiva del Servicio -Registro de usuarios para suspender -Listado de suspensión -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 empresa. 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 (Drástica)	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.
124	48	2	VINCULACIÓN Vinculación Programa de Clientes Pensionados -Formato Vinculación FR-343	X					X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se pueden eliminar, debido a la pérdida de sus valores primarios y la información se encuentra registrada en el SIG
		1	GESTIÓN Gestión del Recaudo -Cronograma de Gestión FR-085 -Reparto diario de trabajo en terreno FR-018 -Entrega de accesorios de Bodega FR-017 -Supervisión de trabajo en terreno FR-075 -Recaudo en Brigadas FR-279 -Entrega de Obsequios FR-319 -Cartera Asignada a Contratista. -Gestión de Cobro Cartera en Mora -Cupones de Recaudo	X				X		1	0				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.

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.

125. OPERATIVA COMERCIAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

120. GERENCIA COMERCIAL

Oficina Productora:

125. OPERATIVA COMERCIAL

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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			
125	2	13	ACTAS															
			Actas de Reunión -Acta de reunión	X	X				X		2	3				X	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se elimina completamente	
	10	1	COMUNICACIONES															
			Comunicaciones Externas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X					X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, transcurrido este tiempo eliminar, por pérdida de sus valores primarios	
			Comunicaciones Internas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X					X	2	3				X		
	32	4	ORDENES DE TRABAJO															
			Orden de Trabajo de Micromedición -Reporte de conexión y/o mantenimiento acometidas -Carta solicitud de servicio de micromedición -Notificación revisión previa de micromedidor -Carta solicitud servicio -Carta instalación de medidor -Preoperacional de equipos y herramientas	X					X		2	5					X	Documentos con valor Administrativo y Legal, según decreto 302 del 2000 en sus artículos 19 y 20. Se elimina después de cumplido el tiempo en el Archivo Central
			REGISTROS															
			Registros de Entrega de Medidores Retirados de Funcionamiento a Almacén -Formato registros de entrega de medidores retirados de funcionamiento a almacén (Copia)	X					X		3	0					X	Terminado el tiempo de retención en el archivo Gestión se eliminan, por la pérdida de sus valores primarios
	42	11	Registros Visita de Micromedición -Formato visita de micromedición -Cantidades de obra para presupuesto	X				X		2	5					X	Terminado el tiempo de retención en el archivo Gestión se eliminan, por la pérdida de sus valores primarios, teniendo en cuenta los artículos 14, 15 y 19 del Decreto 302 de 2000.	

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	120. GERENCIA COMERCIAL
Oficina Productora:	125. OPERATIVA COMERCIAL
Versión TRD:	Vs5
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2023

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	
125	42		REGISTROS													
		35	Registros de Legalización de suministros de Medidor, Cajas y RDM -Archivo Legalizacion de Suministros (Copia)	X				X		3	0				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo Gestión se eliminan, por la pérdida de sus valores primarios
		36	Registros de Provisiones, Ingresos y Costos del Periodo -Registro de reportes provisiones, ingresos y costos del periodo. (Copia)		X			X		3	0				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo Gestión se eliminan, por la pérdida de sus valores primarios

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.

128. COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

120. GERENCIA COMERCIAL

Oficina Productora:

128. COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
128	2	13	ACTAS Actas de Reunión -Actas de reunión	X				X		2	3				X	Documento con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se eliminan completamente.
		7	Actas de Entrega -VS-GC-F-54 Actas de entrega de elementos	X				X		2	1				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierden sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.
	24	16	INFORMES Informe Mensual Gestión Social -VS-GC-F-55 Informe -VS-GC-F-49 Informe mensual de responsabilidad social corporativa	X				X		2	3		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
	21	1	REGISTROS INSTITUCIONALES Fotos Institucionales -Registros fotograficos -VS-GC-F-58 Autorización de fotos y/o grabaciones -VS-GC-F-63 Autorización toma de fotos videos y/o grabaciones a estudiantes	X	X		X			5	0		X			Terminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión seleccionar una muestra representativa para la empresa. Esta serie refleja aspectos sustanciales del quehacer de la empresa y amerita ser conservado como documento histórico.
		2	Videos Institucionales -Videos actividades -VS-GC-F-58 Autorización de fotos y/o grabaciones -VS-GC-F-63 Autorización toma de fotos videos y/o grabaciones a estudiantes	X	X		X			5	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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

120. GERENCIA COMERCIAL

Oficina Productora:

128. COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
128	38	9	PROGRAMAS Programas Institucionales -Informe de actividad -registro de asistencia	X				X		2	3				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 empresa.
		10	Programas Socialización de Obras Informe de actividad -Registro de asistencia	X				X		2	3				X	
		11	Programas Visitas Domiciliarias -Informe de actividad -Registro de asistencia -Estudio de capacidad de pago -Visita clientes encuestados por Yanhaas	X				X		2	3				X	
		12	Programa Atención Comunitaria -Informe de actividad -Registro de asistencia -Inquietudes de la comunidad	X				X		2	3				X	
		13	Programa Festival Ambiental Ciudadano -Informe de actividad -Registro de asistencia -VS-GC-F-64 Asistencia encuentros guardianes del agua	X				X		2	3				X	
		14	Programa Rendición de Cuentas -Registro de asistencia	X				X		2	3				X	
		15	Programa Motivación, Comunicación, Participación y Consulta HSEQ -Registro de asistencia	X				X		2	3				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
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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

120. GERENCIA COMERCIAL

Oficina Productora:

128. COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
128	64	2	GESTIÓN													
			Gestión Social -VS-GC-F-56 Cronograma de actividades -Registro actividades -VS-GC-F-53 Base de datos -VS-GC-F-59 Seguimiento mensual planificación	X	X				X		2	0				X
	17	9	ENCUESTA													
			Encuestas de Caracterización de Usuarios -Encuesta caracterización	X					X		2	0				X
	65	1	1	INDICADORES												
				Indicadores de Veolia en tu Barrio -Indicador de Veolia -VS-GC-F-50 Veolia en tu Barrio -VS-GC-F-51 Resultados Brigadas de Recaudo	X					X		2	0			
		2	Indicadores de Formaciones Ambientales -Indicador de Formaciones	X					X		2	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
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.

162. ANC COMERCIAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	120. GERENCIA COMERCIAL
Oficina Productora:	162. ANC COMERCIAL
Versión TRD:	Vs5
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2023

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	
162	2	13	ACTAS Actas de Reunión -Acta de reunión		x		X	X		2	3				x	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se elimina completamente
		15	Actas de Inspección -VS-GC-F-42 Acta de Inspección -Notificaciones para Usuarios -VS-IPA-F-031 Reporte de conexión y -Mantenimiento de acometidas -Solicitud de Servicio de Micromedición	x				X		2	5				x	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archvo central para su permanencia en un tiempo de 5 años, trascurrido este tiempo eliminar, por pérdida de sus valores primarios
	10	1	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X					X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gesitón trasladar al archvo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, trascurrido este tiempo eliminar, por pérdida de sus valores primarios
		2	Comunicaciones Internas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X					X	2	3				X	
	24	6	INFORMES Informe de Gestión Pérdida -Informe		X			X		5	0	X			X	Terminado el tiempo de retención en el archivo Central, se selecciona el 1% de estos informes como muestra representativa para la empresa se digitalizan los informes seleccionados y se eliminan los que no fueron seleccionados
		17	Informe de Actividad -VS-GC-F-043 Informe actividad		X			X		5	0	X			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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

120. GERENCIA COMERCIAL

Oficina Productora:

162. ANC COMERCIAL

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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		
120	32	1	ORDENES DE TRABAJO Orden de Trabajo nuevos usuarios -VS-IPA-F-031 Reporte de conexión y -Mantenimiento de acometidas -VS-GC-F-01Matricula -Solicitud de Servicio de Micromedición	X							2	5				X	Documentos con valor Administrativo y Legal, según decreto 302 del 2000 en sus artículos 19 y 20. Se elimina después de cumplido el tiempo en el Archivo Central

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

134. INTERVENTORÍA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

Oficina Productora:

134. INTERVENTORÍA

Versión TRD:

Vs6

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	
134	2	13	ACTAS													
			Actas de Reunión -Acta de Reunión	X					X		2	3				X
	10	1	COMUNICACIONES													
Comunicaciones Externas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			X	X					X	2	3					X
		2	Comunicaciones Internas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

Oficina Productora:

134. INTERVENTORÍA

Versión TRD:

Vs6

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	
134	25	2	INTERVENTORIA Interventoría Disponibilidades Servicio -Especificaciones técnicas -Planos -Pólizas (Copia) -Certificados de calidad de las tuberías y accesorios -VS-IPA-F-045 Parte de Inspección de Obra -VHC-GO-F-25 Acta de Reunión -Registro de excavaciones y rellenos de alcantarillado FR- 203 (Si aplica) -VS-IPA-F-052 Excavaciones y rellenos de acueductos (Si aplica) -VS-IPA-F-054 Cortes de pavimentos, demoliciones y reposicion de concretos -Ficha técnica de reparación cambio o instalación empalmes y accesorios FR-040 -VS-IPA-F-058 Prueba de Exfiltración -VS-IPA-F-060 Prueba hidrostática- tuberías -VS-IPA-F-061 Prueba de aplastamiento para tuberías de alcantarillado -VS-IPA-F-051 Esquema de tramo de alcantarillado -VS-IPA-F-049 Listado de verificación de acometidas -VS-IPA-F-046 Acta de recibo a urbanizadores y contrucciones -Registro fotográfico	X	X				X	2	18	X			X	Conservar 2 años en el archivo de Gestión desde el momento de liquidación del contrato, pasado este tiempo se debe transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 18 años, según lo establecido en la ley 80/93 artículos No. 50 al 55. Cumplido el tiempo de retención, se realiza una selección cualitativa de los proyectos de mayor impacto para la empresa. Los documentos no seleccionados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios, la muestra seleccionada se conserva Ley 142 art 39.
	50	1	SUPERVISIONES Supervisión Obra -Especificaciones técnicas -Planos -VS-IPA-F-045 Parte de Inspección de Obra -VHC-GO-F-25 Acta de Reunión -Registro de excavaciones y rellenos de alcantarillado FR- 203 (Si aplica) -VS-IPA-F-052 Excavaciones y rellenos de acueductos (Si aplica) -Cortes de pavimentos, demoliciones y reposicion de concretos VS-IPA-F-054 -Ficha técnica de reparación cambio o instalación empalmes y accesorios FR-040 -VS-IPA-F-058 Prueba de Exfiltración -VS-IPA-F-060 Prueba hidrostática- tuberías -VS-IPA-F-061 Prueba de aplastamiento para tuberías de alcantarillado -VS-IPA-F-051 Esquema de tramo de alcantarillado -VS-IPA-F-049 Listado de verificación de acometidas -Registro fotográfico	X	X				X	2	18	X			X	Conservar 2 años en el archivo de Gestión desde el momento de liquidación del contrato, pasado este tiempo se debe transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 18 años, según lo establecido en la ley 80/93 artículos No. 50 al 55. Cumplido el tiempo de retención, se realiza una selección cualitativa de los proyectos de mayor impacto para la empresa. Los documentos no seleccionados se eliminarán por prescripción de sus valores primarios, la muestra seleccionada se conserva Ley 142 art 39.

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.

135. LABORATORIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

Oficina Productora:

135. LABORATORIO

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
135	2	13	ACTAS													
			Actas de Reunión - Acta de reunión	X					X		2	3				X
	6	1	CERTIFICADOS													
			Certificados de Calidad -Certificados de reactivos. -Certificados de vidriería. -Hoja de seguridad de los reactivos.	X	X		X			2	5				X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, debido a la pérdida de su valor primario.
	7	1	SERVICIO AL CLIENTE													
				Servicio al Clientes Externos -Solicitud de prestación del servicio FR-034 -Capacidad instalada del laboratorio FR-194 -Oferta de servicio FR-089 -Recepción de muestras FR-007 -Atención de visitas del LAB FR-010 -Control de muestras contratadas. FR-350 -Comprobante de pago (Copia) -Informes de ensayos -Recepción de sugerencias y quejas para el LAB FR-171	X	X		X			2	5			X	X
		2	Servicio al Clientes Internos -Registro de muestreo FR-088 -Registro de muestreo de aguas crudas y residuales FR- 467 -Informes de ensayos -Recepción de sugerencias y quejas para el LAB FR-171 -Atención de visitas del LAB FR-010	X	X		X			2	5			X	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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

Oficina Productora:

135. LABORATORIO

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
135	10	1	COMUNICACIONES													
		1	Comunicaciones Externas -Comunicaciones enviadas -Comunicaciones recibidas	X	X				X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archvo de gesitón trasladar al archvo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, trascurrido este tiempo eliminar, por perdida de sus valores primarios
		2	Comunicaciones Internas -Comunicaciones enviadas -Comunicaciones recibidas	X	X				X	2	3				X	
	18	1	EQUIPOS													
		1	Equipos de Laboratorio -Hoja de vida de equipos de medicion -Salida y/o entrada de equipos -Informe de verificacion de equipos de laboratorio -Controles -Verificación de insumos y equipos de LAB -Lista maestra de equipos -Plantilla de verificacion de balanzas -Plan de mantenimiento de equipos -Plan de calibración equipos	X	X			X		2	0				X	Por ser una serie de constante actualización conservar en el Archivo de Gestión por 2 años una vez finalice la vida util del equipo y después eliminar. No se transfiere al Archivo Central
	24	15	INFORMES													
		15	Informes de ensayos Físicoquímicos y Microbiológicos -Informe -Resultados de las muestras -Resultado de "ensayos subcontratados"	X	X		X			2	3			X	X	Finalizado el tiempo de retención,se conservan utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. El soporte físico se puede eliminar debido a que la información se encuentra registrada en el sistema.

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES
Oficina Productora:	135. LABORATORIO
Versión TRD:	Vs5
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2023

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	
135	42	14	REGISTROS Registros Muestreo y Análisis -Registro de Muestreo -Muestras subcontratadas -Plan de muestreo aguas crudas y residuales -Autorización para ensayados y verificaciones internas -Captura de datos primarios: -Hojas de calculo: -Plantilla de calculos -Controles:	X	X		X			2	5		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. LEY 80/89 ARTICULO NO.2
	64	3	GESTIÓN Gestión Generencial LAB -Informe de revisión por la dirección -Declaración individual de confidencialidad -Autorizaciones del LAB -Encuesta de satisfacción clientes -Registro para el buzón de sugerencias quejas del LAB	X	X			X		2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gesitón trasladar al archvo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, trascurrido este tiempo eliminar, por pérdida de sus valores primarios

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.

137. PLANEACIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

Oficina Productora:

137. PLANEACIÓN

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
137	2	13	ACTAS -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
	10	1	COMUNICACIONES -Comunicaciones Externas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, transcurrido este tiempo eliminar, por pérdida de sus valores primarios
		2	Comunicaciones Internas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	2	3				X	
		1	VIABILIDADES Y DISPONIBILIDADES Viabilidad y disponibilidad de Servicio - Solicitud de Viabilidad y disponibilidad del Servicio VS-PP-F-034. - Información del proyecto urbanístico (Copia Digital y/o impresa). - Plano urbanístico del proyecto. - Certificado de libertad y tradición y/o escritura pública (Copia). - Fotocopia de cedula del propietario del proyecto o del representante legal de la empresa.	X	X				X	2	8		X	X		Serie documental con valor histórico, mientras el proyecto este vigente conservar en el archivo de gestión por un periodo de 2 años, luego transferir al Archivo Central por 8 años terminado el tiempo de retención digitalizar como soporte de seguridad y consulta. conservar su soporte fisico según lo establecido en la Ley 80/89 artículo 2.
	16	2	Revisión y aprobación de diseños - Solicitud de Revisión y aprobación de diseños VS-PP-F-35. - Planos del proyecto (Copias medio digital y/o impresa). - Memoria cálculo general del proyecto firmada (físico y/o magnético). - Presupuesto firmado y programación de construcción de redes locales o secundarias. - Fotocopia de matrícula profesional del Ingeniero Civil o Sanitario responsable de los diseños. - Documento de aprobación de diseños.	X	X				X	2	8		X	X		Serie documental con valor histórico, mientras el proyecto este vigente conservar en el archivo de gestión por un periodo de 2 años, luego transferir al Archivo Central por 8 años terminado el tiempo de retención digitalizar como soporte de seguridad y consulta. conservar su soporte fisico según lo establecido en la Ley 80/89 artículo 2.

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

130. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIONES

Oficina Productora:

137. PLANEACIÓN

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
137	39	1	PROYECTOS Proyectos de Inversión -VHC-PP-P-01 Planificación de proyectos v9 -VHC-PP-MT-08 Ficha del proyecto v1 -VHC-PP-F-33 Ficha gestión de contexto v2 -VHC-PP-P-02 Diseño de proyectos V6 -Portada -Baberos de anexos -Memoria técnica VS-IPA-F-159 -Banco de proyectos -Presupuesto VS-IPA-F-158 -Cronograma VS-IPA-F-155, -Cuadro de verificación de actividades -Flujo de fondo VS-IPA-F-156 -Análisis de precio unitario y soportes mano de obra VS-IPA-F-154 -Resumen cálculo de cantidades -Memorias de cálculo hidráulico -Análisis y selección de cotización -Proceso constructivo. -Especificaciones técnicas -Análisis de alternativas y selección de material -Información topografía VS-IPA-F-149, VS-IPA-F-150, VS-IPA-F-151, VS-IPA-F-152 -Estudio de suelo -Registro fotográfico -Plan de manejo ambiental -Plan de manejo tránsito -Documentos profesionales -Certificaciones varias -Estudios complementarios -Documentos complementarios -Planos VS-IPA-F-152 -Carta de radicación -Información magnética en CD -Formato resumen MVCT del proyecto -Carta de presentación MVCT del proyecto													Serie documental con valor histórico, mientras el proyecto este vigente conservar en el archivo de gestión por un periodo de 2 años, luego transferir al Archivo Central por 8 años terminado el tiempo de retención digitalizar como soporte de seguridad y consulta. conservar su soporte físico según lo establecido en la Ley 80/89 artículo 2.
	64	4	GESTIÓN Gestión de Proyectos - Tablero de Control de proyectos de desarrollo urbano VS-PP-F-32 -Cuadro verificación de actividades -Banco de proyectos	X	X			X		2	5				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.

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.

140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Versión TRD:	Vs5
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2023

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	
140	2	13	ACTAS -Actas de Reunión -Acta de reunión	X				X		2	3				X	Documento con valor administrativo, después de 3 años en el Archivo Central se eliminan completamente
	6	3	CERTIFICADOS -Certificados de Impuestos -Anexos del cálculo de la retención -Certificado -Solicitud del certificado	X				X		2	3			X	X	Conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central y conservar 3 años para posibles requerimientos. Transcurrido el tiempo de retención digitalizar y eliminar.
	8	1	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Ajustes Mensuales y Hoja de Trabajo -Cartera por edades -Copia flujo de caja -Copia libro mayor -Informe de gestión comercial – todos los municipios. -Informe de registros a vinculados económicos -Otros ajustes -Registro contable de ajuste -Seguimiento presupuestal	X				X		1	5			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar los documentos según la ley 527 de 1999; eliminar su soporte físico.
		2	Consignaciones -Consignación -Formato de legalización y recibos -Registro contable	X				X		1	5			X	X	
		3	Cruces con Proveedores -Diario contable -Notas crédito -Notas débito -Autorización de cruces	X				X		1	5			X	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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
140	8		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD													
		5	Cuentas Recíprocas -Informe de registros a vinculados económicos	X				X		1	5			X	X	
		7	Nomina y Aportes Parafiscales -Cuadro de aportes parafiscales -Cuadro de aportes sociales -Cuadros de prestaciones sociales -Nomina por centro de costos y conceptos -Registros contables	X				X		1	5			X	X	

Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar los documentos según la ley 527 de 1999; eliminar su soporte físico.

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
140	8	8	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Provisiones Diversas -Calculo de provisiones de la cra y la sspd -Consumo y calculo de provisión de energía empresarial -Cuadro de otras provisiones -Cuadro de provisiones de publicidad -Diario contable	X				X		1	5					
		9	Recaudo Mensual -Detalle de recaudación por concepto y estrato (por localidad y total) -Diario contable de recaudo -Planilla recaudo de facturación del mes	X					X	1	5					
		10	Cajas Menores -Formato de reembolso de caja menor -Recibos y facturas soportes -Registro contable -Arqueo de caja menor	X				X		1	5					
		11	Soportes de Recaudo -Cuadre de recaudo vs consignación entidades -Detalle de recaudación por concepto y estrato -Consignaciones -Informe de consignaciones por fecha y entidad recaudadora -Informe de recaudación por concepto y estrato	X				X		1	5					

Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar los documentos según la ley 527 de 1999; eliminar su soporte físico.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Versión TRD:	Vs5
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2023

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	
140	9	2	COMPROBANTES DE EGRESOS Ordenes de Pago Fiducia -Distribución de costos -Factura de registro en la contabilidad -Facturas o documentos equivalentes del pago -Orden de pago -Solicitud de compra o servicio -Orden de compra y/o servicio -Asiento contable	X	X			X		1	5			X	X	
		3	Transferencias -Distribución de costos -Factura de registro en la contabilidad -Facturas o documentos equivalentes del pago -Relación de pago -Solicitud de compra o servicio -Orden de compra y/o servicio -Asiento contable	X	X			X		1	5			X	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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	100. GERENCIA GENERAL
Oficina Productora:	140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Versión TRD:	Vs5
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2023

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				
140	10	1	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	1	5			X	X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central para su permanencia en un tiempo de 5 años, transcurrido este tiempo digitalizar y eliminar, debido a la pérdida de sus valores primarios.			
		2	Comunicaciones Internas -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas	X	X				X	1	5			X	X				
	12	1	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias -Cuadro de conciliación bancaria -Extracto bancario -Extracto de bancos según contabilidad	X					X		1	5						Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar los documentos según la ley 527 de 1999; eliminar su soporte físico.	
		19	1	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros -Balance general comparativo -Certificación del contador y representante legal -Dictamen del revisor fiscal -Estado de cambio en el patrimonio -Estado de cambio en la posición financiera -Estado de flujo de efectivo -Estado de resultado comparativo -Notas a los estados financieros -Portada								2	8				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar los documentos según la ley 527 de 1999; eliminar su soporte físico.

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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		
140	23	1	IMPUESTOS Impuesto de Renta -Recibo oficial de pago impuestos nacionales -Registro contable	X	X				X	2	10			X	X	Conservar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central y conservar 10 años por posibles requerimientos por parte de la DIAN. Si los documentos son digitalizados eliminar el soporte físico transcurridos 5 años, según lo estipulado en la ley 527 de 1999.	
		2	Impuesto Industria y Comercio -Declaración de industria y comercio, avisos y tableros -Registro contable	X	X				X	2	10			X	X		
		3	Impuesto IVA -Recibo oficial de pago impuestos nacionales -Registro contable	X	X					X	2	10			X		X
		4	Impuesto Retención en la Fuente -Recibo oficial de pago impuestos nacionales -Registro contable	X	X					X	2	10			X		X
	27	1	LIBROS OFICIALES Libros Oficiales de Inventarios y Balances -Informe de inventario y balance mensua	X					X	2	18			X	X	Por ser un documento contable conservar 20 años; si los documentos son digitalizados eliminar su soporte físico transcurridos 10 años, según lo establecido por la Ley 527 de 1999.	
		2	Libro Diario -Informe de diario contable por cada mes	X					X	2	18			X	X		
		3	Mayor y Balance -Informe de mayor y balance mensual	X					X	2	18			X	X		
	42	1	REGISTROS Registros Único Tributario -Cedulas de ciudadanía -Certificados de Cámara de comercio -Otros documentos de identificación -Rut		X					X	1	5			X	X	Conservar 1 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central y conservar 5 años por posibles requerimientos por parte de la DIAN. Si los documentos son digitalizados eliminar el soporte físico transcurridos 3 años, según lo estipulado en la ley 527 de 1999.

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.

142. ALMACÉN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora:

142. ALMACEN

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
142	44		SALIDAS Y ENTRADAS DE ALMACEN													
		1	Salidas de Almacen -VHC-GA-F-20 Salida de Almacén - acta entrega	X	X			X		3	2				X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.

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.

144. GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora:

144. GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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				
144	2	4	ACTAS Actas de Comité de Archivos - Acta de reunión	X							2	18			X	X	Terminado el tiempo de retención en el archivo central digitalizar, pues en ella se reflejan decisiones y disposiciones de la entidad frente al manejo de los documentos, una vez digitalizado se puede eliminar el soporte físico. Artículo 2.8.2.1.15 y SSG del Decreto 1080 de 2015		
		5	Actas de Eliminación de Documentos de Apoyo - Acta de reunión	X								3	0			X	X	Permanece en el archivo de gestión por un tiempo de 3 años, transcurrido este tiempo eliminar, debido a la pérdida de sus valores primarios. Esta subserie no se traslada al Archivo Central. Acuerdo 042 de 2002 AGN.	
		6	Actas de Eliminación de Documentos Archivos - Acta de reunión	X									2	18			X	X	Terminado el tiempo de retención en el archivo central digitalizar, pues en ella se reflejan decisiones y disposiciones de la entidad frente al manejo de los documentos, una vez digitalizado se puede eliminar el soporte físico. Acuerdo 046 de 2000 AGN.
		13	Actas de Reunión - Acta de reunión	X									2	3				X	Documentos con valor administrativo, después de 3 años en el archivo central se eliminan completamente.
	10	1	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas -Comunicaciones enviadas -Comunicaciones recibidas							X		2	3				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, transcurrido este tiempo eliminar, debido a la pérdida de sus valores primarios.	
		2	Comunicaciones Internas -Comunicaciones enviadas -Comunicaciones recibidas							X		2	3				X		
	24	7	INFORMES Informes de Gestión Documental - Informe de gestión documental	X	X					X		5	0					X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central para su permanencia en un tiempo de 3 años, luego de esto eliminar por pérdida de sus valores primarios.

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora:

144. GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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		
144	26	1	INVENTARIOS														
			Inventarios de Documentos -Formato de inventario documental		X						1	0					Documentos que se encuentran en el sistema, se actualizan periódicamente. Acuerdo 042 de 2002 AGN.
	35	1	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIAS														
			Planilla de Correspondencia Externa -Planilla de correspondencia externa	X	X				X		1	9					Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que concluye su vigencia de valores primarios. Art. 8 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
			Planilla de Correspondencia Externa Enviada -Planilla de correspondencia externa	X	X				X		1	9					
	42	4	REGISTROS														
			Registro de Expedientes de Usuario -Planilla						X		0	0		X			Información en medio magnético. No se asignan períodos de retención, puesto que esta información se modifica y/o actualizan periódicamente.
	46	1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES														
			Remisión de Documentos al Archivo Técnico -Planilla	X					X		1	0				X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
	46	2	Transferencia de Documentos -Planilla	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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora:

144. GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
144	69	1	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Tablas de Retención Documental - TRD - CCU - Normograma - Informe	X	X			X		0	0		X			Esta serie por su valor secundario, ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánicofuncional, se debe ser conservada totalmente y microfilmarse para consulta
	70	1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG Procesos de Gestión Documental - GDO - Procedimientos - Instructivos - Guías	X				X		1	9		X			Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión tres (3) años, y diez (10) años en el Archivo Central, se conserva totalmente teniendo en cuenta que éstos documentos son parte misional del Grupo de Gestión Documental

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.

146. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

140. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora:

146. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
146	2	7	ACTAS Acta de Entrega -Actas de Entrega de elementos -Actas de Entrega de Vehiculo	X						5	0			X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para futrua consulta.
	26	3	INVENTARIOS Inventario de la infraestructura -Inventario de la infraestructura -Inspección de la infraestructura	X						5	0			X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para futrua consulta.
	42	37	REGISTROS Registro de Aseo y Limpieza -Cronograma de fumigación -Registro de aseo y limpieza -Seguimiento lavado de vehículos -Lavado de Vehiculos -Programa de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura	X				X		3	0				X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.
		38	Registro de Control -VS-GA-F-10 Planilla de control de vehiculos -VS-GA-F-09 Control de ingreso vehiculos particulares a la sede	X				X		5	0				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se eliminan debido a la perdida de sus valores primarios.

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.

150. DESARROLLO DE SISTEMAS



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

150. DESARROLLO DE SISTEMAS

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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		
150	2	7	ACTAS Actas de Entrega -Acta de Entrega de Equipos de Cómputo, Componentes y/o Software.		X			X		5	0				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, debido a la pérdida de su valor primario. Cabe resaltar que los tiempos de retención inician luego de finalizada la vida útil del equipo.	
		8	Actas de Salida -Acta de Salida de Elementos de IT		X			X		5	0						
		13	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
		14	Actas de Traslado -Acta		X				X		1	9			X	X	Luego de Archivo de Gestión trasladar al archivo central por un tiempo de 9 años. Finalizado este tiempo eliminar. Se digitalizan como soporte de consulta ante posibles requerimientos y/o auditorías.
		20	1	COPIAS DE SEGURIDAD Copias de Seguridad -Copia Seguridad		X	X				0	0				X	Información en medio magnético. No se asignan períodos de retención, puesto que esta información se modifica y/o actualizan periódicamente.
	24	8	INFORMES Informes de Gestión de Seguimiento -Informe de Gestión o de Seguimiento		X				X		4	0				X	Serie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder dichos valores.
		9	Informes de Presupuesto -Informe de Presupuesto de Area		X				X		4	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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

150. DESARROLLO DE SISTEMAS

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
150	24	10	INFORMES - Informes de proyectos - Informe de Proyectos del Area		X			X		4	0				X	Serie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder dichos valores.
		11	Informes Técnicos - Informe Técnico		X			X		4	0				X	
	28	1	LICENCIAS - Licencias de Software - Certificados de licencias	X						2	0		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se debe reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel.
		30	MANUALES													
	3	3	Manuales de Sistema - Manual	X				X		2	5		X	X		Finalizado el tiempo de retención, se debe reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel.
		4	Manuales de Usuario - Manual	X				X		2	5		X	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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

100. GERENCIA GENERAL

Oficina Productora:

150. DESARROLLO DE SISTEMAS


Versión TRD:

Vs5

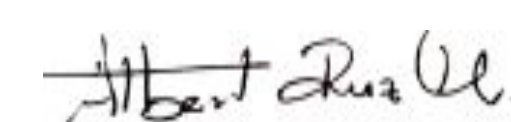
Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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		
150	34	2	PLANES														
			Planes de Mantenimientos de Equipos de Computo -Plan de Mantenimiento de Equipos de Cómputo		X				X		3	X					X
	42	18	REGISTROS														
Registro de Proveedores -Acta de Instalación de Equipos -Acta de Retiro de Equipos -Acta de Prestación de Servicios -Informe Técnico -Lectura de Contadores de Impresoras -Encuestas de Satisfacción	X						X		2	5						X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, ya que concluye su vigencia de valores primarios y no genera valores secundarios
		32	Registro Equipos De Computo -Hoja de vida del equipo -Factura de compra (copia) -Acta de entrega -Lista de chequeo -Acta de mantenimiento -Anexos -Inducción informática - personal nuevo -Asistencia técnica	X					X		2	0			X	X	Finalizado el tiempo de retención, se debe reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel.

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.

210. COMERCIAL MAGANGUÉ



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

200. UNIDAD DE NEGOCIO MAGANGUÉ

Oficina Productora:

210. COMERCIAL MAGANGUÉ

Versión TRD:

Vs6

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	
122	2	13	ACTAS 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
	10	1	COMUNICACIONES 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	
	24	1	INFORMES Informe Mensual Gestión Social -Informe FR - 356	x				x		2	3		x	x		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

200. UNIDAD DE NEGOCIO MAGANGUÉ

Oficina Productora:

210. COMERCIAL MAGANGUÉ

Versión TRD:

Vs6

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	
122	29	1	LISTADOS													
		1	Cartera Asignada a Contratista -Listado de cartera asignada a contratistas	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 -Listado gestión de cobro cartera en mora	X					X	1	0				X	
		3	Reparto Diario de Trabajo -Listado reparto diario de trabajo FR-018	X					X	1	0				X	
	43		REINSTALACIÓN Y RECONEXIONES DEL SERVICIO													
		1	Reinstalación del Servicio -Listado de reinstalacion -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 acometidas -Orden de trabajo sobre acometida de acueducto -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	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.

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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

200. UNIDAD DE NEGOCIO MAGANGUÉ

Oficina Productora:

210. COMERCIAL MAGANGUÉ

Versión TRD:

Vs6

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	
122	45	1	SUSPENSIÓN Efectiva del Servicio -Registro de usuarios para suspender -Listado de suspensión -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 (Drástica)	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.
	54	9	INSPECCIÓN Partes de Inspección -Parte de inspección	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
		10	Inspección Interna -Actas de inspección interna -Notificación revisión previa (Si aplica)	X				X		2	5			X	X	
	64	1	GESTIÓN Gestión del Recaudo -Cronograma de Gestión FR-085 -Entrega de accesorios de Bodega FR-017 -Supervisión de trabajo en terreno FR-075 -Recaudo en Brigadas FR-279 -Entrega de Obsequios FR-319 -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
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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

200. UNIDAD DE NEGOCIO MAGANGUÉ

Oficina Productora:

210. COMERCIAL MAGANGUÉ

Versión TRD:

Vs5

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	
210	64	2	GESTIÓN Gestión Social -Cronograma de actividades -Registro actividades -Base de datos -Base de datos grupos de interes -Seguimiento mensual planificacion/ Manual de gestión Social	X	X			X		2	0				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.

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.

211. ATN AL CLIENTE MAGANGUÉ



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:	VEOLIA SABANA SA ESP
Unidad Administrativa:	210. COMERCIAL MAGANGUÉ
Oficina Productora:	211. ATN AL CLIENTE MAGANGUÉ
Versión TRD:	Vs5
Fecha de Aprobación TRD:	01/08/2023

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	
211	2	13	ACTAS -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
	3	1	ACUERDOS -Acuerdos de Pago -Acuerdo de pago -Copia Cedula Ciudadania -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
	10	1	COMUNICACIONES -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	
	37	1	PQR'S -PQR'S -Escrito PQR'S -Respuesta -Citación para notificación personal -Acta de notificación personal -Notificación por Aviso (Si fuere el caso) -Desistimiento -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 reglamente el Decreto 4057 de 2011

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 Tipologias 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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

210. COMERCIAL MAGANGUÉ

Oficina Productora:

211. ATN AL CLIENTE MAGANGUÉ

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
211	41	1	RECURSOS Recursos de Reposición y en Subsidio el de Apelación (RRSA) -Escrito RRSA -Respuesta RRSA -Citación para notificación personal -Acta de notificación personal -Notificación por aviso (Si fuere 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
	59	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
	48	1	VINCULACION Vinculación Nuevo Servicio -Solicitud para viabilidad de servicios -Certificado de libertad y tradición -Fotocopia cedula del solicitante -Copia último recibo de agua predio vecino (en los casos que aplique) -Respuesta solicitud viabilidad -Comprobante pago anticipo (copia)	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

VS-GA-F-08

Versión 07

Entidad Productora:

VEOLIA SABANA SA ESP

Unidad Administrativa:

210. COMERCIAL MAGANGUÉ

Oficina Productora:

211. ATN AL CLIENTE MAGANGUÉ

Versión TRD:

Vs5

Fecha de Aprobación TRD:

01/08/2023

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	
211	17	1	ENCUESTAS													
			Encuesta Satisfacción de Clientes -Medición satisfaccion servicio al cliente	X				X		2	0				X	

Terminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se puede eliminar debido a la pérdida de sus valores primarios. Esta serie no se traslada al archivo central.

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.

Renovando el mundo  **VEOLIA**

