

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.										VERSIÓN 4

Oficina Productora:			GERENCIA TECNICA										Código: 300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTES		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		TIPO	F/E	AG	AC	CT	E	MT	S		
300	1		ACTAS										
300	1	1.3	Actas de Comité - Acta del comité - Registro de asistencia - Anexos	PDF	E	1	4	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.	
300	22		INFORMES										
300	22	22.4	Informes de gestión a la operación de las administradas - Informe - Anexos - Solicitud Inclusión de Proyecto - Solicitud número de Proyecto - Asignación número de proyecto			1	8		X			La subserie informes de gestión a la operación administrada, se conservará entre archivo de gestión y archivo central 9 años. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procederá a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.	
300	38		PROPUESTAS - Comunicación - Propuestas técnicas y económicas - Estrategias de promoción - Estudios de alianzas empresariales - Banco de clientes (Digital) - Soportes			1	5			X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales.	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.										VERSIÓN 4

Oficina Productora:			GERENCIA TECNICA										Código: 300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTES		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		TIPO	F/E	AG	AC	CT	E	MT	S		
300	39		PROYECTOS										
300	39	39.1	Proyectos de Interventoría • Pliego de condiciones, modificaciones, especificación técnica, formularios de preguntas y respuestas -A • Pólizas aprobadas -A • Carta de Aceptación (Para Contratos directos) (si aplica) - A • Minuta de Contrato (Contratos licitación pública) (Si aplica) - A • Nombramiento de supervisor o funcionario de apoyo-A • Plan de inversión y manejo del anticipo – C. (SI APLICA) • Acta de pago de anticipo – C. (SI APLICA) • Plan de Calidad de contratos de obra- A • Plan de Calidad de otros contratos – A • Relación de planos –B (SI APLICA) • Ayuda de memoria previa al acta de inicio del contrato – A. (SI APLICA) • Orden de iniciación -A. • Acta de suspensión – A. (SI APLICA) • Acta de reinicio – A. (SI APLICA) • Acta única por cambio de supervisor /			2	4	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.										VERSIÓN 4

Oficina Productora:			GERENCIA TECNICA										Código: 300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTES		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		TIPO	F/E	AG	AC	CT	E	MT	S		
			interventor/ funcionario de apoyo –A. (SI APLICA) • Ayuda de memoria o actas de comités - A • Acta de entregas parciales de contratos de obra- A. (SI APLICA) • Acta de ajuste – A. (SI APLICA) • Acta de aprobación de precios extras –C. (SI APLICA) • Acta de pago parcial – A. (SI APLICA) • Solicitud de modificación de Contratos –A. (SI APLICA) • Informe Mensual del Contrato - B • Informe ejecutivo de Gestión soporte de cuenta – B • Acta de prórroga de suspensión de contratos – A. (SI APLICA) • Acta de terminación –A • Acta de entrega y recibo final – A. (SI APLICA) • Acta de prórroga de entrega y recibo final – A. (SI APLICA) • Acta de terminación por mutuo acuerdo-A. (SI APLICA) • Acta de prórroga para liquidar-A. (SI APLICA)										

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.										VERSIÓN 4

Oficina Productora:			GERENCIA TECNICA										Código: 300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTES		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		TIPO	F/E	AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Acta de liquidación de contrato-A - Certificado de contrato-A										
300	39	39.2	Proyectos de Consultoría - Pliego de condiciones, modificaciones, especificación técnica, formularios de preguntas y respuestas -A - Pólizas aprobadas -A - Carta de Aceptación (Para Contratos directos) (si aplica) - A - Minuta de Contrato (Contratos licitación pública) (Si aplica) - A - Nombramiento de supervisor o funcionario de apoyo-A - Plan de inversión y manejo del anticipo – C. (SI APLICA) - Acta de pago de anticipo – C. (SI APLICA) - Plan de Calidad de contratos de obra- A - Plan de Calidad de otros contratos – A - Relación de planos –B (SI APLICA) - Ayuda de memoria previa al acta de inicio del contrato – A. (SI APLICA) - Orden de iniciación -A.			2	4	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.				VERSIÓN 4

Oficina Productora:			GERENCIA TECNICA										Código: 300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTES		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		TIPO	F/E	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Acta de suspensión – A. (SI APLICA) • Acta de reinicio – A. (SI APLICA) • Acta única por cambio de supervisor / interventor/ funcionario de apoyo –A. (SI APLICA) • Ayuda de memoria o actas de comités - A • Acta de entregas parciales de contratos de obra- A. (SI APLICA) • Acta de ajuste – A. (SI APLICA) • Acta de aprobación de precios extras –C. (SI APLICA) • Acta de pago parcial – A. (SI APLICA) • Solicitud de modificación de Contratos –A. (SI APLICA) • Informe Mensual del Contrato - B • Informe ejecutivo de Gestión soporte de cuenta – B • Acta de prórroga de suspensión de contratos – A. (SI APLICA) • Acta de terminación –A • Acta de entrega y recibo final – A. (SI APLICA) • Acta de prórroga de entrega y recibo final – A. (SI APLICA) • Acta de terminación por mutuo acuerdo-A.										

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.										VERSIÓN 4

Oficina Productora:			GERENCIA TECNICA										Código: 300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTES		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		TIPO	F/E	AG	AC	CT	E	MT	S		
			(SI APLICA) - Acta de prórroga para liquidar-A. (SI APLICA) - Acta de liquidación de contrato-A - Certificado de contrato-A - Carta de aprobación de productos y anexos –B - Acta de aprobación de alternativa y anexos – A (SI APLICA)										
300	45		SUSCRIPTORES										
300	45	45.1	Solicitudes - Oficio recibido - Oficio enviado - Formato de solicitud de matrícula nueva – F18 - Fotocopia cédula propietario - Carta de autorización cuando hay más de un propietario - Certificado de estrato y nomenclatura - Certificado de tradición y libertad - Formato solicitud de servicio – F19 - Licencia de construcción (si aplica)			1	9	X		X		La subserie se conserva 10 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto se procederá a transferir a Archivo Histórico para su conservación total.	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.										VERSIÓN 4

Oficina Productora:			GERENCIA TECNICA										Código: 300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTES		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		TIPO	F/E	AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Copia impuesto predial - Factura del predio vecino (si aplica) - Presupuesto en nuevas acometidas										
300	45	45.2	RECURSOS - Solicitud de Usuario - Pruebas - Visitas Técnicas - Orden de Trabajo (si aplica) - Cambio de medidor (si aplica) - Resultados (si aplica) - Acto empresarial - Notificación - Aviso - Documento superintendencia - Aviso de notificación citación - Resolución - Cumplimiento - PQR - Respuesta PQR			1	9	X		X		La serie se conserva 10 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto se procederá a transferir a Archivo Histórico para su conservación total.	
300	45	45.3	FACTURACION - Toma de lecturas - Novedades			1	2		X	X		La subserie se conserva 3 años entre Archivo de Gestión y Archivo Central. Cumplido este tiempo se procederá a eliminar según los protocolos establecidos por el Archivo Nacional.	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL					CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.					VERSIÓN 4

Oficina Productora:			GERENCIA TECNICA										Código: 300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTES		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		TIPO	F/E	AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Formato de Inspección - Actas de Suspensión - Actas de Reinstalación										
300	46		ENCUESTAS										
300	46	46.1	Encuesta de Satisfacción - Formato de Encuesta - Encuesta			3	3		X	X		La subserie se conserva 6 años entre Archivo de Gestión y Archivo Central. Cumplido este tiempo se procederá a eliminar según los protocolos establecidos por el Archivo Nacional.	
			NOTA: SI SE GENERAN TIPOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS, ESTOS DEBEN ESTAR ARCHIVADOS ELECTRONICAMENTE, EN UNA CARPETA QUE SE GUARDARA EN EL EQUIPO DE COMPUTO CON EL MISMO NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE, CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO DE GESTIÓN. ESTO CON EL FIN DE ASEGURAR SU CONSERVACIÓN SEGÚN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. ACUERDO 003 DEL 1 DE FEBRERO DE 2015. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ARTÍCULOS 4, 5, 6 Y 7.										
CONVENCIONES						VALIDACIÓN							
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo:		Acta № del Comité de Archivo del					
D – Dependencia		AG – Archivo de Gestión		CT – Conservación Total		Firma:							
S – Serie Documental		AC – Archivo Central		E – Eliminación									
Sb – Subserie Documental				MT – Medios Técnicos									
F – Físico				S - Selección		Nombre:							
E						Cargo:		Jede de Oficina		Asesor de Gerencia Presidente Comité de Archivo		Secretario Comité de Archivo	