



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.

VERSIÓN
4

Oficina Productora:			GERENCIA GENERAL							Código:	100
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
100	1		ACTAS								
100	1	1.1	Actas de Reunión - Acta - Anexos	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.	
100	1	1.2	Actas de Comité de Gestión Integral - Acta - Anexos	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.	
100	1	1.13	Actas de Comité de Gestión Ambiental - Acta - Anexos	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.	
			AUDITORIAS								
100	3	3.1	Auditorías Internas Programa de Auditorías	3	2		X			La subserie se conserva 5 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.

VERSIÓN
4

Oficina Productora:			GERENCIA GENERAL							Código:	100
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Informes de Auditoría • Acciones Correctivas y Preventivas F-08 • Anexos							la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
100	3	3.2	Auditorías Externas • Propuesta Económica • Informe de Auditoría • Acciones Correctivas y Preventivas F-08 • Certificación (Digital) • Anexos	3	2		X			La subserie se conserva 5 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
100	21		INDICADORES								
100	21	21.1	indicadores de gestión • Ficha del Indicador • Anexos	1	4			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.	
100	22		INFORMES								
100	22	22.1	Informe de gestión • Informe • anexos	2	8	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	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.

VERSIÓN
4

Oficina Productora:			GERENCIA GENERAL							Código:	100
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
										para la organización.	
100	22	22.2	Informes a Otras Entidades - Solicitud - Informe - Radicado de Respuesta - Anexos	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.	
100	22	22.3	Informes Rendición de la cuenta entes de control - Certificado de Cargue - Anexos - Listado de Documentos a rendir	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.	
100	22	22.10	Informes Ambientales - Informe - Anexos	1	4			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.	
100	32		PLANES								
100	32	32.1	Plan de Acción Matriz Plan de Acción (digital)	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	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.

VERSIÓN
4

Oficina Productora:			GERENCIA GENERAL							Código:	100
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
										conservada hasta cumplir las prescripciones legales.	
100	32	32.2	Plan de Mejoramiento - Matriz Formulación Plan de Mejoramiento (Digital) - Matriz Seguimiento Plan de Mejoramiento (Digital) - Matriz Modificación Plan de Mejoramiento (Digital, si aplica)	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.	
100	32	32.3	Plan Estratégico Matriz Plan Estratégico (Digital)	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.	
100	42		PROCESOS SISTEMA DE GESTIÓN - Procedimientos por área Actualizados - Procedimientos por área obsoletos (digitales) - Formatos - Mapa De Procesos - Caracterizaciones	3	5	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.	
100	43		SOLICITUDES Solicitud Actualización de Documentos F-04	2	2		X			La subserie se conserva 4 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.

VERSIÓN
4

Oficina Productora:			GERENCIA GENERAL							Código:	100
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
100	47		SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - Matriz de identificación de aspecto e impactos ambientales - MTR-06-CA - PLN-01-CA Plan de emergencias ambientales - Programas de uso eficiente del agua, energía y de gestión de residuos - Indicadores	3	5	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.	

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 Ne 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				
		S - Selección	Nombre:			
			Cargo:	Jefe de Oficina	Secretaria General Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo