



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA

Código:
900GDA-F-07

Documento Controlado

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

Versión: 02

Página: 1/2

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECTOR DE ACUEDUCTO, ALCANTARRILLADO Y ASEO

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
300	01	00	PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE AGUA <ul style="list-style-type: none"> Registro de mantenimiento de dosificadores de sulfato, cloro y planta. 	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. El contenido informativo de esta serie carece de relevancia para investigaciones históricas.
300	01	01	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA <ul style="list-style-type: none"> Cronograma de mantenimiento de planta de tratamiento y equipos Cronograma mantenimiento preventivo de equipos y back up Backus Mantenimiento de equipos e infraestructura Inventario maquinas y equipos Hojas de vida de equipos y maquinas Hojas de vida de equipos de cómputo. Valoración de equipo de computo Plan de contingencia equipo servidor Evidencia fotográfica mantenimiento planta tratamiento 	1	9		X			Transferir al archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se sugiere reproducción técnica en otros soportes para preservar los originales

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: <u>N</u> : Serie Documental Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Auxiliar de Archivo		Firma del dueño del documento: _____	



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA

Código:
900GDA-F-07

Documento Controlado

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

Versión: 02

Página: 1/2

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECTOR DE ACUEDUCTO, ALCANTARRILLADO Y ASEO

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
300	02	00	REPORTE DE SEGUIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE PLANTA E INSUMOS QUIMICOS <ul style="list-style-type: none"> Control de operación diario de planta e insumos químicos. Control de operación y tratamiento de agua. Relación cilindros de cloro gaseoso Control operación bomba Control de pedido de insumos químicos Proveedores agente coagulante y desinfectantes Proveedores laboratorio y planta. 	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. El contenido informativo de esta serie carece de relevancia para investigaciones históricas.
300	03	00	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones enviada externa Comunicaciones recibida externa 	1	9		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se selecciona y elimina según con el acuerdo 060 N. 2001, el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Auxiliar de Archivo		Firma del dueño del documento: _____	