



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

Código: 900GDA-F-7

Documento Controlado

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

Página: 1/2

PROCESO:	POTABILIZACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA E INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECTOR A.A.A

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Medio de soporte		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
P	S	Sb		AG	AC	Físico	Digital	CT	E	S	D	
300	01	01	<u>PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE AGUA</u> <ul style="list-style-type: none"> Registro de mantenimiento de dosificadores de sulfato, cloro y planta. 	1	9	X	X		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. El contenido informativo de esta serie carece de relevancia para investigaciones históricas.
300	01	02	<u>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</u> <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 máquinas y equipos Hojas de vida de equipos y maquinas Hojas de vida de equipos de cómputo e impresoras. Valoración de equipo de computo Plan de contingencia equipo servidor Evidencia fotográfica mantenimiento planta tratamiento 	1	9	X	X		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: P = Proceso 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; D = Digitalización S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Técnico en Gestion Documental y Archivo		Fecha: _____ Firma del funcionario: _____	



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

Código: 900GDA-F-7

Documento Controlado

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

Página: 2/2

PROCESO:	POTABILIZACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA E INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECTOR A.A.A

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Medio de soporte		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
P	S	Sb		AG	AC	Físic o	Digital	CT	E	S	D	
300	01	02	<u>PROGRAMAS AMBIENTALES</u> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Saneamiento, manejo y vertimiento Programa Uso eficiente y Ahorro del agua 	1	9	X	X		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. El contenido informativo de esta serie carece de relevancia para investigaciones históricas.
300	02	00	<u>REPORTE DE SEGUIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE PLANTA E INSUMOS QUÍMICOS</u> <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			X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. El contenido informativo de esta serie carece de relevancia para investigaciones históricas.
300	03	00	<u>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</u> <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones enviadas externa Comunicaciones recibida externa 	1	9	X	X		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: P = Proceso 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; D = Digitalización S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Técnico en Gestion Documental y Archivo		Fecha: _____ Firma del funcionario: _____	