VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: **VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**

Unidad Administrativa: **VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES**

Oficina Productora: **VAM 430 JEFE DE ALCANTARILLADO**

Versión TRD: **6**

Fecha de Aprobación TRD: **22 -09-2024**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
430-27 VM-IPA-F-119	**ESTACIONES DE BOMBEO** Orden de trabajo de alcantarillado (Mantenimiento Hidraúlico de pozos de succión)	X	X			X		2	0	X	X			Esta información se conserva de forma digital y los documentos en fisico se eliminan, teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.

ELABORÓ:_____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

Jefe de Alcantarillado
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 430 JEFE DE ALCANTARILLADO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 22 -09-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
430-32 **430-32.14**	**HISTORIALES** **Historial Equipos Detección de Gases** Listado de equipos de medición Hoja de vida de equipo Certificado de calibración Informe de mantenimiento Histórico de control de equipo Reporte de control de equipo Programación de los equipos de medición	X	X			X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsbilidad legal o administrativa para la compañía. **NOTA: Salamente se conserva la hoja de vida del equipo hasta que este culmine su vida util**
430-32.15	**Historial Equipos de Trabajo en Alturas** Hoja de vida de equipo - trabajo en alturas Historial de equipos Inspección arnés Inspección eslinga Inspección línea de vida Inspección escaleras Inspección dura hoist Inspección tripode Lista de chequeo	X	X			X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía. **NOTA: Solamente se conserva la hoja de vida del equipo hasta que este culmine su vida util**
430-40 **430-40.05** VM-IPA-F-240 VM-IPA-F-241 VM-IPA-F-119	**MANTENIMIENTOS** **Mantenimiento Equipos de Succión Presión** Mantenimiento preventivo de redes Control de trabajo equipo succión presión Orden de trabajo de alcantarillado	X	X			X		4	0	X	X			Esta información se conserva de forma digital y los documentos en fisico se eliminan, teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.

ELABORÓ:_____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Jefe de Alcantarillado
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 430 JEFE DE ALCANTARILLADO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 22 -09-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
430-40.06 VM-IPA-F-119	**Mantenimiento - Operario Redes** Orden de trabajo de alcantarillado (Registro de limpieza en pozos sépticos/ Registro de limpieza en manholes / Registro de reparación)	X	X			X		2	0	X	X			Esta información se conserva de forma digital y los documentos en fisico se eliminan, teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.
430-43 VM-IPA-F-246 VM-IPA-F-119	**NORMALIZACIÓN DE VERTIMIENTOS POR ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES** Hoja de vida de vertimientos de usuarios al alcantarillado Orden de trabajo de alcantarillado (Acta de visita) Cuadro de control Acta de reunión	X	X			X		2	1	X	X			Esta información se conserva de forma digital y los documentos en fisico se eliminan, teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.
430-50 **430-50.06** VM-GO-F-25 VM-GO-F-27 VM-GO-F-24 VM-GO-F-23 VM-GO-F-28	**PERMISOS** **Permiso de Trabajo** Permiso para acceder a espacios confinados Permiso para trabajo en alturas Permiso para trabajo de excavación Permiso de general de trabajo Permiso para trabajos con calor	X	X			X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.

ELABORÓ:_____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Jefe de Alcantarillado
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 430 JEFE DE ALCANTARILLADO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 22 -09-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
430-58 **430-58.02**	**PROYECTOS** **Proyecto de Menor Cuantía** Visita técnica Requisición Solicitud de cotización Planos Cotizaciones Cuadro comparativo de proveedores Contrato (copia) Póliza (copia) Recibo de pagos de pólizas Afiliaciones a EPS (copias) Afiliaciones a ARP (copias) Acta de inicio Acta de recibo parcial de la obra Ensayos y pruebas de laboratorio Otro sí Acta de precios no previstos Acta de recibo final Ficha de referenciación Paz y salvo de SIG Acta de liquidación Póliza de estabilidad Evaluación a contratista Comunicaciones	X	X			X		2	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma digital la información utilizando cualquier medio electronico 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 Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Jefe de Alcantarillado
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 430 JEFE DE ALCANTARILLADO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 22 -09-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
4300-64 **430-64.20**	**REQUERIMIENTOS** **Requerimiento Externo** Requerimiento Respuesta	X	X			X		1	3	X		X		Finalizado el tiempo de retenciòn se conserva de forma permanente la información utilizando un medio tecnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibiliadad y confidencialiadad), para futura consulta.
430-64.21	**Requerimiento Interno** Requerimiento Respuesta	X	X			X		1	3		X		X	Finalizado el tiempo de retención elimiar, teniendo en cuenta de realizar el proceso de selección del 30% de mustra de la informacion; mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental (valor primordial) y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

ELABORÓ:_____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Jefe de Alcantarillado
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 450 JEFE DE TRATAMIENTO
Versión TRD: 3
Fecha de Aprobación TRD: 20-09-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
450-19 **450-19.19**	**CONTROLES** **Control de Actividades** Libro control diario de actividades	X				X		2	3		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad o administrativa para la compañia.
450-32 **450-32.09**	**HISTORIALES** **Historial Equipos Detección de Gases** Listado de equipos de medición Hoja de vida de equipo Certificado de calibración Informe de mantenimiento Histórico de control de equipo Reporte de control de equipo Programación de los equipos de medición	X	X			X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsbilidad legal o administrativa para la compañía. **NOTA: Salamente se conserva la hoja de vida del equipo hasta que este culmine su vida util**

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: Liney Montenosa Diaz
JEFE DE TRATAMIENTO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 450 JEFE DE TRATAMIENTO
Versión TRD: 3
Fecha de Aprobación TRD: 20-09-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
450-32.10	**Historial Equipos de Trabajo en Alturas** Hoja de vida de equipo - trabajo en alturas Historial de equipos Inspección arnés Inspección eslinga Inspección línea de vida Inspección escaleras Inspección dura hoist Inspección tripode Lista de chequeo	X	X			X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía. **NOTA: Solamente se conserva la hoja de vida del equipo hasta que este culmine su vida util**
450-50 **450-50.13** VM-GO-F-25 VM-GO-F-27 VM-GO-F-24 VM-GO-F-23 VM-GO-F-28	**PERMISOS** **Permiso de Trabajo** Permiso para acceder a espacios confinados Permiso para trabajos en altura Permiso para trabajos de excavación Permiso general de trabajo Permiso para trabajos en caliente	X	X			X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: Liney Montenosa Diaz
JEFE DE TRATAMIENTO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 450 JEFE DE TRATAMIENTO
Versión TRD: 3
Fecha de Aprobación TRD: 20-09-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
450-58 **450-58.11**	**PROYECTOS** **Proyecto de Menor Cuantía** Visita técnica Requisición Solicitud de cotización Planos Cotizaciones Cuadro comparativo de proveedores Contrato (Copia) Póliza (Copia) Recibo de pagos de pólizas Afiliaciones a EPS (Copias) Afiliaciones a ARP (Copias) Acta de inicio Acta de recibo parcial de la obra Ensayos y pruebas de laboratorio Otro sí Acta de precios no previstos Acta de recibo final Ficha de referenciación Paz y salvo de SIG Acta de liquidación Póliza de estabilidad Evaluación a contratista Comunicaciones	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.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: Liney Montenegro Diaz
JEFE DE TRATAMIENTO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: **VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES**

Oficina Productora: **VAM 450 JEFE DE TRATAMIENTO**

Versión TRD: **3**

Fecha de Aprobación TRD: **20-09-2024**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
450-64 **450-64.18**	**REQUERIMIENTOS** **Requerimiento Externo** Requerimiento Respuesta	X	X			X		1	3	X		X		Finalizado el tiempo de retenciòn se conserva de forma permanente la información utilizando un medio tecnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibiliadad y confidencialiadad), para futura consulta.
450-64.19	**Requerimiento Interno** Requerimiento Respuesta	X	X			X		1	3		X			Finalizado el tiempo de retenciòn, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademàs de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: Liney Montenosa Diaz
JEFE DE TRATAMIENTO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO
		VM-GA-F-04
		Versión: 04

Entidad Productora: **VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**

Unidad Administrativa: **VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES**

Oficina Productora: **VAM 410 COORDINADOR DE LABORATORIO DE MEDIDORES**

Versión TRD: **7**

Fecha de Aprobación TRD: **FEBRERO 14 DE 2025**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
410-03 **410-03.15** VM-IPA-F-05 VM-IPA-F-09 VM-IPA-F-88 VM-IPA-F-18	**ACTAS** **Acta de Laboratorio de Medidores** Acta de autorización Acta de responsabilidad legal Acta de conformidad del método Lista de chequeo supervisión del personal gestion de laboratorios	X	X			X		5	0		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.
410-09 VM-IPA-F-82 VM-IPA-F-92 VM-IPA-F-93 VM-IPA-F-98 VM-IPA-F-96 VM-IPA-F-101	**CALIBRACIÓN DE MEDIDORES** Oferta de calibración Oferta de servicios Solicitud de calibración para clientes Toma de datos Datos y pruebas del medidor Entrega de medidores Comunicaciones	X	X		X			5	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información Digital, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
410-28 VM-IPA-F-74 VM-IPA-F-355 VM-IPA-F-356	**EVALUACIONES** Evaluación de conocimientos Evaluación de Competencias Responsables de Laboratorios Evaluación técnica metrologo y suplentes del metrologo laboratorio de medidores	X	X			X		3	0		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.

ELABORÓ: _____

Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____

Coordinador de Laboratorio de Medidores
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____

Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 410 COORDINADOR DE LABORATORIO DE MEDIDORES
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: FEBRERO 14 DE 2025

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
410-32 **410-32.01** VM-IPA-F-225 VM-IPA-F-224 VM-IPA-F-105 VM-IPA-F-108 VM-IPA-F-111 VM-IPA-F-106 VM-IPA-F-109 VM-IPA-F-110 VM-IPA-F-103	**HISTORIALES** **Historial de Equipos de Medición** Hoja de vida de equipo Historico de control de equipos Certificado de calibración vigente Datos de la verificación de los RVM Datos de la verificación de los caudalimetros Datos de verificación de manómetros Verificación intermedia de los RVM Verificación intermedia de caudalimetros Verificación intermedia de manómetros Programa de actividades de equipos del laboratorio de medidores	X	X		X			5	0	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.
410-32.04 VM-IPA-F-16 VM-IPA-F-83	**Historial de Equipos Electromecánicos** Programación de mantenimiento preventivo de los aboratorios Reporte de mantenimiento de equipos electromecánicos	X	X		X			5	0		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.
410-50 **410-50.01** VM-GO-F-23	**PERMISOS** **Permiso de Trabajos** Permiso general de trabajo	X	X			X		1	0		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.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Coordinador de Laboratorio de Medidores
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: **VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**

Unidad Administrativa: **VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES**

Oficina Productora: **VAM 410 COORDINADOR DE LABORATORIO DE MEDIDORES**

Versión TRD: **7**

Fecha de Aprobación TRD: **FEBRERO 14 DE 2025**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
410-61 **410-61.21** VM-IPA-F-358 VM-IPA-F-90 VM-IPA-F-107 VM-IPA-F-324 VM-IPA-F-325 VM-IPA-F-342	**REGISTROS** **Registro de Aseguramiento Metrologico** Analisis de resultados ensayos de aptitud Confirmación metrológica de equipos Estudio de Precisión Intermedia Gráfico control patrones Recalibracion de items conservados Acta revision resultados informados		X			X		5	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva la información digital en el Archivo de Gestión, 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.
410-61.02 VM-IPA-F-06 VM-IPA-F-19	**Registro de Calibraciones** Control e inspección de bienes y servicios Bienes y servicios críticos del laboratorio		X			X		3	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva la información digital en el Archivo de Gestión, 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.
410-61.04 VM-IPA-F-07 VM-IPA-F-27 VM-IPA-F-28	**Registro de Clientes** Encuesta de satisfaccion del cliente - gestión de laboratorios Formulario para reclamantes - laboratorios Formulario para el seguimiento de quejas - laboratorios	X	X			X		5	0		X		X	Finalizado el tiempo de retención, se realizará una selección del 20%, eliminar la información restante, teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.

ELABORÓ: _____
Asistente de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Coordinador de Laboratorio de Medidores
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO
		VM-GA-F-04
		Versión: 04

Entidad Productora: **VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**

Unidad Administrativa: **VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES**

Oficina Productora: **VAM 410 COORDINADOR DE LABORATORIO DE MEDIDORES**

Versión TRD: **7**

Fecha de Aprobación TRD: **FEBRERO 14 DE 2025**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
410-61.06 VM-IPA-F-78 VM-IPA-F-79 VM-IPA-F-338	**Registro de Condiciones Ambientales** Registro de condiciones ambientales Limpieza de almacenamiento del agua y accesorios Analisis de condiciones ambientales		X			X		5	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva la información digital en el Archivo de Gestión, 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.
410-61.07 VM-IPA-F-04	**Registro de Ingreso al Laboratorio** Registro de ingreso al laboratorio	X	X			X		5	0		X		X	Finalizado el tiempo de retención, se realizará una selección del 20%, eliminar la información restante, teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.
410-63 **410-63.02** VM-IPA-F-131 VM-IPA-F-102	**REPORTES** **Reporte de Calibración de Medidores** Certificado de calibración Modificación al certificado de calibración	X	X		X			5	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información en el Archivo de Gestión, 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 Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: Adiel Fdez Do.
Coordinador de Laboratorio de Medidores
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 5 DE AGOSTO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
400-03 **400-03.05** VHC-GO-F-25	**ACTAS** **Acta de Círculo Integral** Acta de reunión de círculo integral operaciones		X		X			1	0	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información digital 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.
400-64 **400-64.06**	**REQUERIMIENTOS** **Requerimiento Externo** Requerimiento Respuesta	X	X			X		1	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 o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
400-64.10	**Requerimiento Interno** Requerimiento Respuesta	X	X			X		1	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.

ELABORÓ: _____
Coordiandor Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

Gerente de Operaciones
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P

Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL

Oficina Productora: VAM 320 JEFE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Versión TRD: 6

Fecha de Aprobación TRD: JUNIO 25 DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
320-35 **320-35.13**	**INFORMES** **Informe Digiturno** Informe		X			X		1	0	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información, uilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, Digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialiaad), para futrura consulta.
320-51	**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS** PQR Correo PQR Oficio del usuario PQR Anexos del usuario Diligencia de recepción y citación personal y/o autorización notificación por correo electrónico Orden de trabajo Ajuste interno Respuesta a PQR Anexos de la respuesta del reclamo Citación No. Prueba de entrega citación	X	X			X		2	3		X			Finalizado el tiempo de retenciòn en el Archivo Central, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia. Normatividad: Ley 820 de 2003 y decreto 3130 de 2003.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE ATENCIÒN AL CLIENTE
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO
		VM-GA-F-04
		Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 320 JEFE DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: JUNIO 25 DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Aviso No. Prueba de entrega aviso No. Recurso PQR Propuesta del recurso PQR Carta del recurso usuario Anexos del usuario Autorización notificación por correo electrónico Ajuste interno del recurso Respuesta recurso PQR Anexos de la respuesta del recurso Citación No. Prueba de entrega citación Aviso No. Prueba de entrega aviso No.													**Nota:** De acuero al medio de recepción de la petición, los documentos de las PQR se organizaran de manera virtual; teniendo encuenta las siguientes nombres de expedientes: - Personal - Por correo electrónico - Por escrito - Por Línea 116 - Call center - Por Chat Bot - Oficina Virtual de la página web
320-68	**RESOLUCIONES** Resolución	X	X			X		2	3		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia. Normatividad: Ley 820 de 2003 y decreto 3130 de 2003.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE ATENCIÒN AL CLIENTE
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 330 JEFE DE CARTERA
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: MAYO 31 DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
330-03 **330-03.12**	**ACTAS** **Acta de Reunión Evaluaciòn de Corte y Suspensiòn (Comité de Cartera de la U.N)** Acta		X			X		2	0		X	X		Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibiliadad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la ley 962 de 2005, art.28.
330-20 **330-20.01**	**CONVENIOS** **Convenio de Pago por Contrato** Carta de instrucción anexa al pagaré en blanco número Pagaré a la orden número Fotocopia documento de identidad Autorización y/o acta de testigos Estado de cuenta Factura Comunicaciones	X				X		1	7		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 compañia.

ELABORÓ:

Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

Jefe de Cartera
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

Representante Comité de Archivo (E)
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 440 JEFE DE MANTENIMIENTO GENERAL
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 26 AGOSTO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
440-32 **440-32.05** VM-GM-F-05 VM-GM-F-13	**HISTORIALES** **Historial de Equipos Electromecánicos** Hoja de vida de equipos Reporte de mantenimiento	X	X		X			1	0		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.
440-32.11	**Historial Equipos de Trabajo en Alturas** Hoja de vida de equipo - trabajo en alturas Historial de equipos Inspección arnés Inspección eslinga Inspección línea de vida Inspección escaleras Inspección dura hoist Inspección tripode Lista de chequeo	X			X			1	0		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.
440-40 **440-40.04** VM-GM-F-06 VM-GM-F-07	**MANTENIMIENTOS** **Mantenimiento De Vehículos** Hoja de vida de vehículo Inspección semanal de vehículos (carros)	X	X		X			1	0		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. **NOTA:** Solamente se conserva totalmente la Hoja de Vida de Vehiculo.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Jefe de Mantenimiento General
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 440 JEFE DE MANTENIMIENTO GENERAL
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 26 AGOSTO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
440-50 **440-50.07** VM-GO-F-23 VM-GO-F-24 VM-GO-F-25 VM-GO-F-26 VM-GO-F-27 VM-GO-F-28	**PERMISOS** **Permiso de Trabajos** Permiso general de trabajo Permiso para trabajos de excavación Permiso para acceder a espacios confinados Permiso para trabajos eléctricos Permiso para trabajos en alturas Permiso para trabajos con calor	X				X		1	0		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.
440-57 **440-57.02** VM-GM-F-14	**PROGRAMAS** **Programa de Fumigación** Lista de chequeo para fumigaciones Cronograma de fumigación y control de roedores Fichas técnicas de productos para fumigación Panorama de factores de riesgos para fumigaciones Orden de trabajo (copia) contrato	X	X			X		1	0		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.

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Jefe de Mantenimiento General
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 440 JEFE DE MANTENIMIENTO GENERAL
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 26 AGOSTO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
440-57.07 VM-GM-F-01 VM-GM-F-13 VM-GM-F-15 VM-GM-F-16	**Programa de Mantenimiento** Programación mensual mantenimiento Reporte de mantenimiento locativo Programa de manteniemiento locativo Seguimiento a mantenimiento del parque automotor	X	X			X		1	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, conservar 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.
440-61 **440-61.14** VM-GM-F-03	**REGISTROS** **Registro Diario Lecturas** Registro diario de lecturas de energia y horas de funcionamiento		X			X		1	0	X				Finalizado el tiempo de retención, conservar de forma permanente la información digital, 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.
440-63 **440-63.04** VM-GM-F-13	**REPORTES** **Reporte de Mantenimiento** Reporte de mantenimiento	X				X		1	0		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 compañia.

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Jefe de Mantenimiento General
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 350 JEFE DE FACTURACIÓN
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: JUNIO 25 DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
350-03 **350-03.17** VM-GC-F-06	**ACTAS** **Acta de Revisión** Acta de revisión Notificación al usuario	X					X	1	2		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.
350-05 **350-05.01**	**AJUSTES** **Ajuste por Reclamación** Listado diario Soportes	X	X			X		1	2	X	X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente el Listado Diario , se elimina la información restante; teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.
350-50 **350-50.05** VM-GO-F-23	**PERMISOS** **Permiso de Trabajo** Permiso general de trabajo	X				X		1	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 compañia.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE FACTURACIÓN
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO
		VM-GA-F-04
		Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 315 JEFE DE RECAUDO
Versión TRD: 10
Fecha de Aprobación TRD: 3 DE NOVIEMBRE DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
315-12 315-12.01	**CIERRES** **Cierre Contable de Recaudo** Nota contable Listado de información comercial		X			X		1	9	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información en medio digital, ya sea en la nube, drive o 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: Códigp de Comercio ART. 48, 60 Ley 962 de 2005 Art.28.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE RECAUDO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO
		VM-GA-F-04
		Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 315 JEFE DE RECAUDO
Versión TRD: 10
Fecha de Aprobación TRD: 3 DE NOVIEMBRE DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
315-44 **315-44.04**	**NOTAS** **Nota Interna** Cuadre diario de recaudos Recibo de consignación Colillas de pagos		X			X		1	9	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información en medio digital, ya sea en la nube, drive o 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. NOTA: En Veolia Montería, este proceso recauda la documentación de manera digital y se comparte con el area de tesorería del Centro de Servicios Compartidos en Bogota; para su correspondiente contabilización en el sistema contable.
315-45 **315-45.01** VM-GC-F-08	**ORDENES** **Orden de Suspensiòn, Corte, Reinstalaciòn y Reconexiòn** Orden de suspensiòn, corte, reinstalaciòn y reconexiòn Orden de trabajo de acueducto y alcantarillado	X	X			X		1	0		X			Información conservada de manera digital; la cual estara de acceso en la nube como archivos compartidos, adnimisntadas por el area responsable o creadora de la información. Nota: El documento fisico sera eliminado una vez este este digitalizado y cumpla con las caracteristica integras y propias de un documento fisico.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE RECAUDO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM110 JEFE DEL SISTEMA INTEGRAL
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: AGOSTO 10 DE 2023

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
110-01 **110-01.01** VHC-GO-F-18 VHC-GO-F-19 VM-IPA-F-120	**ACCIONES** **Acciòn De Mejoramiento Por Procesos** Acciones correctivas y preventivas Acciones de mejora Verificación de eficacia de acciones correctivas	X	X			X		1	1	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. Se realizara transferencia al Archivo Central una vez la unidad de almacenaje se encuentre completa.
110-03 **110-03.09** VM-DE-F-01	**ACTAS** **Acta De Comitè De Crisis** Acta de comité de crisis	X	X		X			1	1	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. Se realizara transferencia al Archivo Central una vez la unidad de almacenaje se encuentre completa.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DEL SISTEMA INTEGRAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM110 JEFE DEL SISTEMA INTEGRAL
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: AGOSTO 10 DE 2023

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
110-03.18 Anexo 1VHC-DE-P-03	**Acta De Revisiòn De Comité Gerencial** Acta de revisiòn de comité gerencial Informe de desempeño ambiental	X	X		X			1	1	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn, utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (microfilmaciòn, digitalizaciòn, copia de seguridad, repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencial), para futura consulta. Se realizara transferencia al Archivo Central una vez la unidad de almacenaje se encuentre completa.
110-07 **110-07.01**	**AUDITORIAS** **Auditorìa Externa** Comunicaciòn confirmaciòn de auditorìa Hoja de vida de auditor Agenda de auditorìa Listado de asistencia reuniòn de apertura Listado de asistencia reuniòn de cierre Informe de auditorÌa	X	**X**		X			1	1	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn, utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (microfilmaciòn, digitalizaciòn, copia de seguridad, repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencial), para futura consulta. Se realizara transferencia al Archivo Central una vez la unidad de almacenaje se encuentre completa.
110-07.02 VHC-GO-PR-01 VHC-GO-F-16 VHC-GO-PL-01 VHC-GO-F-14 VHC-GO-F-17 VHC-GO-F-15	**Auditorìa Interna** Programa de auditoria Calificaciòn del auditor externo Hoja de vida de auditor externo Plan de auditorìa Listado de asistencia reuniòn de apertura Lista de chequeo o comprobación Informe de auditorìa Listado de asistencia reuniòn de cierre Evaluaciòn del auditor	X	**X**		X			1	1	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn, utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (microfilmaciòn, digitalizaciòn, copia de seguridad, repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencial), para futura consulta. Se realizara transferencia al Archivo Central una vez la unidad de almacenaje se encuentre completa.

ELABORÓ: _____
Coodinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DEL SISTEMA INTEGRAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM110 JEFE DEL SISTEMA INTEGRAL
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: AGOSTO 10 DE 2023

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
110-33 VM-GO-F-13	**INFORMACIÒN DE SEGURIDAD SUSTANCIAS QUÌMICAS** Informaciòn de seguridad - sustancias quìmicas Hojas de seguridad		X			X		1	0	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn, en el Archivo de Gestiòn, utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (microfilmaciòn, digitalizaciòn, copia de seguridad, repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
110-39 **110-39.02** VHC-GO-F-05	**LISTADOS** **Listado De Documentos Externos** Listado de documentos externos Revisiòn		X			X		1	0	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn, en el Archivo de Gestiòn, utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (microfilmaciòn, digitalizaciòn, copia de seguridad, repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
110-39.03 VHC-GO-F-01	**Listado Maestro De Documentos** Listado maestro de documentos		X			X		1	0	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn, en el Archivo de Gestiòn, utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (microfilmaciòn, digitalizaciòn, copia de seguridad, repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DEL SISTEMA INTEGRAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM110 JEFE DEL SISTEMA INTEGRAL
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: AGOSTO 10 DE 2023

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
110-41 **110-41.01** VHC-GO-MT-03	**MATRICES** **Matriz De Riesgos Por Procesos** Matriz de riesgo		X			X		1	0	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn, en el Archivo de Gestiòn, utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (microfilmaciòn, digitalizaciòn, copia de seguridad, repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
110-41.02 VM-GO-MT-01 VM-GO-MT-02 VHC-GO-MT-05	**Matriz Legal** Matriz legal Matriz de seguimiento y evaluaciòn legal Matriz de requisitos legales		X			X		1	0	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn, en el Archivo de Gestiòn, utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (microfilmaciòn, digitalizaciòn, copia de seguridad, repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
110-57 **110-57.03**	**PROGRAMAS** **Programa De Gestiòn Ambiental** Programa Informe		X			X		1	0	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn, en el Archivo de Gestiòn, utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (microfilmaciòn, digitalizaciòn, copia de seguridad, repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DEL SISTEMA INTEGRAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM110 JEFE DEL SISTEMA INTEGRAL
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: AGOSTO 10 DE 2023

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
110-61 **110-61.12** VHC-GO-F-13	**REGISTRO** **Registro Del SIG** Manuales y procedimientos del SIG manual Procedimiento Programa Instructivo Formato Especificaciòn tècnica Guía Plan Plano Lecciones Aprendidas	X	X			X		1	0	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn, en el Archivo de Gestiòn, utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (microfilmaciòn, digitalizaciòn, copia de seguridad, repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
110-61.11 VHC-GO-MT-01	**Registro Del Sistema Ambiental** Matriz para la identificación de aspectos ambientales y la evaluación de la significancia del impacto ambiental.		X			X		1	0	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn, en el Archivo de Gestiòn, utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (microfilmaciòn, digitalizaciòn, copia de seguridad, repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
110-61.22 VHC-PP-F-24 VHC-PP-F-25 VHC-PP-F-26 VHC-PP-F-27 VHC-PP-F-28 VHC-PP-F-29 VHC-PP-F-30 VHC-PP-F-31 VHC-PP-F-32 VM-GO-F-60 VM-IPA-F-337	**Registro Del Sistema De Eficiencia Energética** Identificación de variables de control del desempeño energético Registro de los USE área / servicios Registro de los USE área productiva Definición y mecanismos de actualización de los IDEs Verificación y calibración Entrenamiento Elaboración de censos de cargas Matriz energética Oportunidades de mejora Plan de acción para el logro de los objetivos SGEn Consignas Operacionales Ptap Iguanas y Ptap Sierra Chiquita	X	X			X		1	1	X		X		Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn, en el Archivo de Gestiòn, utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (microfilmaciòn, digitalizaciòn, copia de seguridad, repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. **NOTA:** El formato de VM-IPA-F-337 Consignas Operacionales Ptap Iguanas y Ptap Sierra Chiquita fue incluido en esta TRD del SGI con el resto de los formatos del sistema de eficiencia energética, haciendo la observación que el formato queda conservado en el área de producción.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DEL SISTEMA INTEGRAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM110 JEFE DEL SISTEMA INTEGRAL
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: AGOSTO 10 DE 2023

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
110-66 **110-66.01** VM-GO-F-43 VM-GO-F-45 VM-GO-F-44	**SIMULACROS** **Simulacro de Emergencias Ambientales** Planificaciòn de simulacros de emergencias y contingencias Lista de chequeo para verificaciòn de procedimiento operativo normalizado Informe de simulacro de emergencias y contingencias		X			X		1	0	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn, en el Archivo de Gestiòn, utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (microfilmaciòn, digitalizaciòn, copia de seguridad, repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
110-67 **110-67.01**	**SOLICITUDES** **Solicitud de Elaboraciòn y / o Modificaciòn de Documentos**		**X**			X		1	0	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn, en el Archivo de Gestiòn, utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (microfilmaciòn, digitalizaciòn, copia de seguridad, repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DEL SISTEMA INTEGRAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM 120 ASESOR JURÍDICO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 20 ABRIL DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
120-02 120-02.02	**ACCIONES CONSTITUCIONALES** **Acción de Grupo** Demanda Notificación Contestación Pruebas Anexos Audiencias Fallo	X	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.
120-02.01	**Acción de Tutela** Tutela Contestaciòn Prueba documental Fallo de Tutela Impugnación	X	X		X			**1**	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de seguridad, Repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
120-02.03	**Acciòn Popular** Demanda Notificación Contestación Pruebas Anexos Audiencias Fallo	X	X		X			2	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio tècnico 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 Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Asesor Jurídico
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM 120 ASESOR JURÍDICO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 20 ABRIL DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
120.55 **120-55.04**	**PROCESOS** **Proceso Administrativo** Resoluciones Autos Notificación Descargos Anexos Pruebas Alegatos Desición Recursos	X	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.
120-55.07	**Proceso De Insolvencia Económica** Auto admisorio Audiencias Actas	X	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.
120-55.08	**Proceso Demanda De Nulidad y Restablecimiento Del Derecho** Demanda Contestaciòn Anexos Audiencias Fallos Recursos	X	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.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Asesor Jurídico
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM 120 ASESOR JURÍDICO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 20 ABRIL DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
120-55.09	**Proceso Demanda Ordinario Laboral** Demanda Contestaciòn Anexos Audiencias Fallos Recursos	X	**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.
120-55.10	**Proceso Demanda Responsabilidad Civil Extracontractual** Demanda Contestaciòn Anexos Audiencias Fallos Recursos	X	**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.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Asesor Jurídico
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM 120 ASESOR JURÍDICO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 20 ABRIL DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
120-55.11	**Proceso Demanda Reparaciòn Directa** Demanda Contestaciòn Anexos Audiencias Fallos Recursos	X	**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.
120-55.05	**Proceso Ejecutivo** Demanda Mandamiento ejecutivo de pago Excepciones Trámite de excepciones Audiencias Liquidación del crédito Entrega de dinero u entrega de tiiulos /secuestro/ avaluo/remate	X	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.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Asesor Jurìdico
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 200 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Oficina Productora: VAM 240 COORDINADOR DE ALMACEN
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 17 DE AGOSTO DE 2023

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
240-11 **240-11.01**	**CERTIFICADOS** **Certificado De Protocolo De Pruebas y Ensayos** Certificado	X				X		1	0		X		X	Finalizado el tiempo de retención se seleccionará una muestra del 20% la información restante se eliminará, teniendo en cuenta que pierde sus valores adminstrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.
240-19 **240-19.15** VHC-GA-F-04 VM-GO-F-40 VM-GO-F-41 VHC-GO-F-81 VHC-GO-F-82	**CONTROLES** **Control Manejo De Residuos** Inspección de almacen Control de entrega de residuos Control de los procedimientos externos para RESPEL Lista de chequeo transporte de mercancías peligrosas Cuantificación de residuos	X	X			X		1	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.
240-19.18 VM-GO-F-61	**Control Manejo De Carga** Inspección preoperacional montacargas	X				X		1	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.

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
COORDINADOR DE ALMACEN
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 200 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Oficina Productora: VAM 240 COORDINADOR DE ALMACEN
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 17 DE AGOSTO DE 2023

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
240-37 **240-37.01** VHC-GA-F-03 VHC-GA-F-17 VHC-GA-F-20 VHC-GA-F-21 VHC-GCP-F-32	**INVENTARIOS** **Inventario Almacen** Inventario anual Material absoleto Acta de entrega inventario físico Salida de almacen Lista crítica almacen Producto no conforme	X	X			X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención, la información digital se debe reproducir utilizando un medio técnico (Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.
240-50 **240-50.02** VM-GO-F-23	**PERMISOS** **Permiso De Trabajos** Permiso general de trabajo	X				X		1	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 compañía.
240-67 **240-67.02** VHC-GAF-F-03	**SOLICITUDES** **Solicitud De Consumo De Operaciones** Alistamiento de pedido Impresion de despacho Devolución de materiales	X	X			X		1	0			X	X	Finalizado el tiempo de retención, se debe reproducir la información utilizando un 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, de acuerdo a la ley 962 de 2005, Art. 28.

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
COORDINADOR DE ALMACEN
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: VAM100 GERENTE GENERAL
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: ABRIL 6 DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
100-18 **100-18.02**	**CONTRATOS** **Contrato de Arendamiento** Contrato Acta de recibo de inmueble Renovación del contrato Acta de entrega del inmueble Comunicaciones		X		X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. **Normatividad:** Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Còdigo de Comercio. Libro Cuarto.Titulo I. Capitulo I.
100-18.03	**Contrato de Concesiòn** Contrato Anexos	X			X			1	0	X				Estos documentos se conservan totalmente en la oficina de Gerencia General, por su valor històrico para la empresa. **Normatividad:** Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Còdigo de Comercio. Libro Cuarto.Titulo I. Capitulo I.
100-18.07	**Contrato de Servicios Profesionales** Contrato Póliza Renovación Comunicaciones		X		X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. **Normatividad:** Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Còdigo de Comercio. Libro Cuarto.Titulo I. Capitulo I.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A.

VALIDÓ: _____
Gerente General
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: VAM100 GERENTE GENERAL
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: ABRIL 6 DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
100-26 **100-26.01**	**ESCRITURAS** **Escritura de Bienes Inmuebles** Escritura Avalùos	X			X			1	0	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. **Normatividad:** Còdigo de Comercio Art.48 y Art. 60, ley 962 de 2005 Art. 28. Ley 80 de 1993. Art 55 - Còdigo de Comercio. Libro Cuarto.Titulo I. Capitulo I.
100-35 **100-35.01**	**INFORMES** **Informe Interventoria a Consulcor** Informe	X			X			2	3	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
100-64 **100-64.01**	**REQUERIMIENTOS** **Requerimiento Externo** Requerimiento Respuesta	X	X		X			1	3	X				Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informacion utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
100-64.07	**Requerimiento Interno** Requerimiento Respuesta		X			X		1	3		X			Finalizado el tiempo de retenciòn, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademàs de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Gerente General
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM141 JEFE DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 25 DE ABRIL DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
141-19 **141-19.01** VM-GO-F-19 VHC-RH-F-17	**CONTROLES** **Control de Comprobante Entrega de Dotación y EPP's** Identificación de necesidades de elementos de protecciòn personal (EPP) Certificado de calidad del producto Comprobante entrega de dotación y EPP's	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 o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Amparado bajo Decreto 1072 de 2015.
141-28 **141-28.02** VM-IPA-F-169 VM-IPA-F-190	**EVALUACIONES** **Evaluación en SST a contratistas** Evaluación en SST a contratistas Informe de evaluación en seguridad y salud en el trabajo - proyectos de obras		**X**			X		2	2		X			Finalizando 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 compañia.
141-35 **141-35.16** VM-GO-F-02	**INFORMES** **Informe y Seguimiento a Inspecciones** Informe y seguimiento a inspecciones		X			X		2	0	X				Finalizando el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información en el archivo de gestión, 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.

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

Jefe de Prevención, Seguridad y Salud
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM141 JEFE DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 25 DE ABRIL DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
141-36 **141-36.05** VM-GO-P-02 VM-GO-F-21 VM-GO-F-50 VM-GO-F-04 VM-GO-F-06 VM-GO-F-03 VM-GO-F-05 VM-GO-F-07 VM-GO-F-08 VM-GO-F-11 VM-GO-F-31 VM-GO-F-32 VM-GO-F-33 VM-GO-F-34 VM-GO-F-35 VM-GO-F-36	**INSPECCIONES** **Inspecciones de Seguridad** Procedimiento para inspección de seguridad y ambientales Inspección al uso y estado de elementos de protección personal Inspección para el suministro de elementos al botiquín Inspección a herramientas, equipos y sustancias químicas Inspección a vehículos Inspección locativa Inspección de orden y aseo Inspección de equipos contra incendios Inspección al archivo Inspección de sustancias químicas en obras Inspección arnés Inspección de eslinga Inspección línea de vida Inspección escalera Inspección dura-hoist Inspección tripode	X	**X**			X		2	0	X		X		Finalizando el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información en el archivo de gestión, 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.
141-49 VHC-GO-MT-02 VHC-GO-MT-17	**PANORAMA DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS** Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles Matriz de identificación y valoración de oportunidades		X			X		2	0	X				Es un documento netamente electrónico, Finalizando el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información Electrónica en el archivo de gestión, 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.

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

Jefe de Prevención, Seguridad y Salud
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM141 JEFE DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 25 DE ABRIL DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
141-52 **141-52.01** VM-GO-F-43 VM-GO-F-44 VM-GO-F-15	**PLANES** **Plan de Emergencia y Contingencia** Planificación de simulacros de emergencias Informe de simulacros de emergencias y contingencias Lista de chequeo para manejo de emergencias	**X**	X			X		1	2	X		X		Se conserva permanente en medio electrónico, el informa se digitaliza y se une al plan conservando el soporte papel; este debera utilizar 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
141-57 **141-57.04** VHC-GO-PR-02 VHC-GO-PR-05 VHC-GO-PR-06	**PROGRAMAS** **Programa de Gestión de Riesgos** Prevención de accidentes laborales por caídas Prevención de accidentes laborales osteomusculares Prevención de accidentes laborales por golpes Evidencias de implementación del programa de gestión de riesgos		X			X		5		X		X		Se conserva totalmente en medio electrnico, el listado de asistencia no se elimina; Finalizando el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información Electrónica en el archivo de gestión, 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
141-57.10 VHC-GO-MT-18 VHC-GO-F-04 VM-GO-F-14	**Programa del Sistema de Gestión de La Seguridad y Salud En El Trabajo** Plan de trabajo anual SGSST/PSS Control de visitantes Informe de estudios de ruido e iluminación en la sede administratriva, almacen, plantas y estaciones Informes ocupacionales Rendición de cuentas	X	X			X		1	3	X		X		Finalizando el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información, utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Nota: El tipo documental Rendición de Cuentas es netamente electrónico, no pasa al Archivo Central y tiene como disposición conservación total segun la norma que lo cobija 20 años.

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

Jefe de Prevención, Seguridad y Salud
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM141 JEFE DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 25 DE ABRIL DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
141-57.11	**Programa de Vigilancia Epidemiológica** Examenes medicos ocupacionales Resultados de perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, concepto de ingreso, periodico y retiro.	X	X			X		2	18	X		X		Finalizando el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Normatividad: Decreto 1443 de 2014, Articulo 13.
141-59	**PROYECTO ISO 45001:2018** Inspección Diagnostico Banco de proyectos Cotizaciones, orden de trabajo, obras (Copias). Actividades realizadas.	X				X		2	2	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.
141-63 **141-63.01** VM-GO-F-16	**REPORTES** **Reporte de Accidentes** Registro de investigaciones de incidentes y accidentes laborales Evidencias	X	**X**			X		2	4	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.

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

Jefe de Prevención, Seguridad y Salud
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM 200 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 11 DE MAYO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
200-03 **200-03.03**	**ACTAS** **Acta Asamblea General** Acta	X	X		X			2	0	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.
200-03.08 VM-GA-F-05	**Acta Comite de Archivo** Acta comité de archivo	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 o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
200-03.11 VM-GA-F-06	**Acta de Eliminación Documental** Acta de eliminación documental	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.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM 200 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 11 DE MAYO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
200-03.13	**Acta de Junta Directiva** Acta		X		X			2	3	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información de manera digital, 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.
200-08 VHC-GF-F-02	**CAJA MENOR** Recibo de caja menor Factura de compra del bien o servicio	X	X			X		1	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 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.
200-29	**FACTURA** Factura Proveedor		X		X			1	3	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información de manera digital, 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.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM 200 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 11 DE MAYO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
200-35 **200-35.08**	**INFORMES** **Informe de Rendición de Cuentas** Informes de fiducia Anexos		X		X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información de manera digital, 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. Normatividad: Código de Comercio Art. 48 y Art. 60, Ley 962 DE 2005 Art. 28.
200-53	**PÓLIZAS** Póliza de automoviles Póliza de buen manejo de anticipo Póliza de cumplimiento Poliza de maquinaria y equipos Póliza de responsabilidad civil extracontractu Póliza de todo daño comercial plus Póliza de todo riesgo daño material Póliza vida grupo Póliza modular comercial		X		X			2	8	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información de manera digital, utilizando cualqier medio técnico que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta. Como prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, posteriormente se elimina el soporte papel. Código de comercio Art. 1081.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM 200 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 11 DE MAYO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
200-57 **200-57.05** VM-GA-F-01 VM-GA-F-03 VM-GA-F-04	**PROGRAMAS** **Programa de Gestión Documental** Encuesta de estudio documental Cuadro de clasificación documental Tabla de retención documental Comunicaciones Informes	X	X			X		1	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 o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta; teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para la compañía.
200-57.09 VM-GA-F-02 VM-GA-F-09	**Programa de Transferencias** Formato único de inventario documental Relación de documentos transferidos al centro de documentación	X	X			X		1	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 o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta; teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para la compañía.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM 200 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 11 DE MAYO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
200-64 **200-64.02**	**REQUERIMIENTOS** **Requerimiento Externo** Requerimiento Respuesta	X	X			X		1	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 o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
200-64.08	**Requerimiento Interno** Requerimiento Respuesta	X	X			X		1	3		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo elimar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.
200-67 **20-67.03** VM-GA-F-07 VM-GA-F-08	**SOLICITUDES** **Solicitud de Préstamo Documental** Solicitud de préstamo de documentos Guia de afuera	X				X		1	1				X	Finalizado el tiempo de retención, se realizara una selección del 20% elimar la información restante, teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Versión TRD: 8
Fecha de Aprobación TRD: AGOSTO 11 DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
300-03 **300-03.06**	**ACTAS** **Acta de Circulo Integral** Acta de circulo integral		X		X			2	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información digital, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Copia de Seguridad, Repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialiadad), para futura consulta, teniendo en cuanta que desarrolla valores históricos para la compañia.
300-64 **300-64.04**	**REQUERIMIENTOS** **Requerimiento Externo** Requerimiento Respuesta	X	X			X		1	3		X	X		Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la informción utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibiliadad y confidencialiadad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la ley 962 de 2005, art.28.
300-64.13	**Requerimiento Interno** Requerimiento Respuesta	X	X			X		1	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 compañia.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

GERENTE COMERCIAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 420 JEFE DE ACUEDUCTO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 05 DE AGOSTO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
420-31 VM-IPA-F-217 VM-IPA-F-218 VM-IPA-F-219 VM-IPA-F-332	**GESTIÓN DE REDES** Control aislamiento hidráulico sectores Seguimiento diario de presiones en puntos de presión fijo Registro de presiones - recorrido ruta Reporte de gestión de SNC calidad de agua Acta de calidad de aguas - documento externo	X	X		X			1	4	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información ultilizando 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.
420-32 **420-32.03** VM-IPA-F-223 VM-IPA-F-225 VM-IPA-F-224 VM-IPA-F-226 VM-IPA-F-227	**HISTORIALES** **Historial de Equipo de Medición** Listado de equipos de medición Hoja de vida de equipo Certificado de calibración (copia) Histórico de control de equipos Reporte de control de equipos Programación de los equipos de medición		X		X			1	5	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información digital; 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.

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Jefe de Acueducto
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 420 JEFE DE ACUEDUCTO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 05 DE AGOSTO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
420-35 **420-35.11** VM-IPA-F-214 VM-IPA-F-215	**INFORMES** **Informe Diario Detección de Fugas** Reporte diario detección de fugas Notificación de fuga	X			X			1	0		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.
420-45 **420-45.02** VM-GC-F-08 VM-IPA-F-213	**ORDENES** **Orden de Trabajo** Orden de trabajo de acueducto y alcantarillado Reporte de detección de fugas acueducto	X	X			X		1	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 compañia.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
VAM 420 Jefe de Acueducto
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 420 JEFE DE ACUEDUCTO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 05 DE AGOSTO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
420-45.03	**Orden de Trabajo para Purga en Puntos Muertos de la Red** Revisión y localización de válvula e hidrantes en aplicativo web		X			X		1	0	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información digital; 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.
420-50 **420-50.09** VM-GO-F-25 VM-GO-F-27 VM-GO-F-24 VM-GO-F-23 VM-GO-F-28	**PERMISOS** **Permiso de Trabajos** Permiso para acceder a espacios confinados Permiso para trabajos en alturas Permiso para trabajos de excavación Permiso general de trabajo Permiso para trabajos con calor	X	X			X		1	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 compañia.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
VAM 420 Jefe de Acueducto
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 420 JEFE DE ACUEDUCTO
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 05 DE AGOSTO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
420-58 **420-58.09**	**PROYECTOS** **Proyecto de Menor Cuantía**	X	X		X			1	1	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro o cualquier que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
	Cotizaciones													
	Contrato (copia)													
	Póliza (copia)													
	Recibo de pago de polizas													
	Afiliaciones a EPS (copias)													
	Afiliaciones a ARL (copias)													
	Acta de inicio													
	Ensayos y pruebas de laboratorio													
	Otro sí													
	Comunicaciones													
	Acta de recibo final													
VM-IPA-F-170	Preacta resanes													
VM-IPA-F-222	Preacta instalaciones													
VM-IPA-F-221	Anexo de liquidación													
	Acta de liquidación													
	Póliza de estabilidad													
	Evaluación a contratista													

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
VAM 420 Jefe de Acueducto
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 445 JEFE DE PRODUCCIÓN
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 9 DE JULIO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
445-19 **445-19.12**	**CONTROLES** **Control Diario de Actividades** Libro de control o bitácora	X				X		1	2	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.
445-32 **445-32.02**	**HISTORIALES** **Historial de Equipos de Trabajos en Alturas** Hoja de vida de equipo - trabajo en alturas Historial de equipos Inspección arnés Inspección eslinga Inspección línea de vida Inspección escaleras Inspección dura hoist Lista de chequeo	X	X			X		**2**	0		X	X		Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la ley 962 de 2005, Art.28.
445-32.12	**Historial de Equipos de Medición** Listado de equipos de medición Hoja de vida de equipo Certificado de calibración (copia) Histórico de control de equipo Reporte de control de equipo Programación de los equipos de medición	X	X			X		**2**	0		X	X		Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), postriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la ley 962 de 2005, Art.28.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Jefe de Producción
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 445 JEFE DE PRODUCCIÓN
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 9 DE JULIO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
445-35 **445-35.10**	**INFORMES** **Informe Diario de Producción** Informe		X			X		1	0	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información digital; 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.
445-35.15	**Informe Mensual de Producción** Informe		X			X		1	0	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información digital; 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.
445-50 **445-50.08**	**PERMISOS** **Permiso de Trabajos** Permiso para acceder a espacios confinados Permiso para trabajo en alturas Permiso para trabajo de excavación Permiso general de trabajo Permiso para trabajos en caliente	X				X		1	0		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.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Jefe de Producción
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 445 JEFE DE PRODUCCIÓN
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 9 DE JULIO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
445-57 **445-57.06**	**PROGRAMAS** **Programa de Lavado de Plantas y Tanques** Cronograma de lavado de plantas y tanques Informe de lavado de plantas y tanques		X			X		2	0	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información digital; 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.
445-61 **445-61.09** VM-IPA-F-198 VM-IPA-F-199 VM-IPA-F-200 VM-IPA-F-323 VM-IPA-F-209 VM-IPA-F-210	**REGISTROS** **Registro de Insumos** Control de hipoclorito en plantas Control de cloro en planta de sierra chiquita Control de cloro en plantas campanos, iguanas, mocarí y garzones Control de sulfato en plantas Control de polihidroxicloruro de aluminio (PAC) en plantas Control de cal en plantas Control de polímero en plantas Control de quimpac	X				X		**1**	0		X	X		Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la ley 962 de 2005, Art.28.

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Jefe de Producción
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 445 JEFE DE PRODUCCIÓN
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 9 DE JULIO DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
445-61.10 VM-IPA-F-195 VM-IPA-F-196 VM-IPA-F-112 VM-IPA-F-116 VM-IPA-F-202 VM-IPA-F-211 VM-IPA-F-212	**Registro de Tratamiento** Control de tratamiento sierra chiquita nueva Control de tratamiento sierra chiquita vieja Control de tratamiento plantas campanos, iguanas I, mocarí y garzones Control de tratamiento en planta iguanas II Reporte de ensayo de jarras Control de tratamiento en lagunas de lodos Reporte de demanda de cloro	X				X		**1**	0		X	X		Finalizado el tiempo de retención se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente eliminar el soporte papel, de acuerdo a la ley 962 de 2005, Art.28.
445-61.18 VM-IPA-F-193 VM-IPA-F-194 VM-IPA-F-118 VM-IPA-F-117 VM-IPA-F-197 VM-IPA-F-201 VM-IPA-F-115 VM-IPA-F-203 VM-IPA-F-204 VM-IPA-F-113 VM-IPA-F-205 VM-IPA-F-206 VM-IPA-F-207 VM-IPA-F-208	**Registro Operativo** Registro entrega de turnos sierra chiquita vieja Registro entrega de turnos sierra chiquita nueva Registro entrega de turnos plantas campanos, iguana I, mocarí y garzones Registro entrega de turno planta iguanas II Registro de bombeo en plantas Control de filtración plantas sierra chiquita Control de filtración plantas garzones e iguanas II Operación de válvulas de salida en planta sierra chiquita Control de purgas plantas Registro lectura medidores plantas campanos, iguanas I, mocarí y garzones Registro de niveles en tanqes de sierra chiquita Seguimiento de presiones Control de ausencias de energía en plantas Lecturas de energía en PTAP	X				X		1	0		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.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: Victor Hoyos. _____
Jefe de Producción
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 310 JEFE DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL
Versión TRD: 11
Fecha de Aprobación TRD: 20-09-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
310-03 **310-03.16** VM-GC-F-32	**ACTAS** **Acta de Reunión Gestión Comunitaria** Informe Listado de personal asistente a reunión y/o capacitación	X				X		1	1	X		X		Finalizado el tiempo de retenciòn, se conserva de forma permanente la informaciòn utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducciòn exacta (Microfilmaciòn, Digitalizaciòn, Copia de Seguridad, Repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
310-03.21	**Acta Entrega Donaciones** Oficio solicitud con autorización de la Gerencia General Acta de entrega	X				X		1	1		X			Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 310 JEFE DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL
Versión TRD: 11
Fecha de Aprobación TRD: 20-09-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
310-35 **310-35.14** VM-GC-F-32 VM-GC-F-26	**INFORMES** **Informe General de Gestión Comunitaria** Informe de actividades Listado de personal asistente a reunón y/o capacitación Verificación del servicio de acueducto y alcantarillado	X	X			X		1	2	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.
310-35 **310-35.18** VM-GC-F-32 VM-GC-F-26	**Informe General del Programa de Limpieza y Mantenimiento Canales de Drenaje de Aguas Lluvias** Informe de actividades Listado de personal asistente a reunón y/o capacitación Verificación del servicio de acueducto y alcantarillado	X				X		1	2		X			Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.
310-46	**ORGANIZACIÒN DE EVENTOS EMPRESARIALES** Programaciòn Presupuesto Registro fotografico Informe	X	X			X		1	0	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibiliadad y confidencialidad), para futura consulta.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 310 JEFE DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL
Versión TRD: 11
Fecha de Aprobación TRD: 20-09-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
310-50 **310-50.03** VM-GO-F-23	**PERMISOS** **Permiso de Trabajos** Permiso general de trabajo	X				X		1	0		X			Finalizado el tiempo en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuanta que pierde sus valores administrativo, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.
310-57 **310-57.13** VM-GC-F-26	**PROGRAMAS** **Programa Campañas Sociales Conectate YA** **Al Alcantarillado Sanitario** Informe Verificación del servicio de acueducto y alcantarillado	X				X		2	2		X			Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 310 JEFE DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL
Versión TRD: 11
Fecha de Aprobación TRD: 20-09-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
310-57.17 VM-GC-F-32	**Programa Campañas Sociales Veolia En Tu Barrio** Informe Listado de personal asistente a reunón y/o capacitación	X				X		1	1		X			Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.
310-57.18 VM-GC-F-32 VM-GC-F-25	**Programa de Educaciòn de la Cultura del Agua** Oficio de invitación Informe Listado de personal asistente a reunión y/o capacitación Evaluaciòn del taller Charlas clubes defensores del agua Informe Lista de asistencia	X				X		2	0		X			Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 310 JEFE DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL
Versión TRD: 11
Fecha de Aprobación TRD: 20-09-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
310-57.19 VM-GC-F-32	**Programa de Limpieza y Mantenimiento Canales de Drenaje de Aguas Lluvias - Capacitaciones Comunidades, Instituciones Educativas, Uso Adecuado de los Canales** Informe Listado de personal asistente a reunión y /o capacitación	X				X		1	1		X			Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.
310-57.20 VM-GC-F-38 VM-GC-F-32	**Programa de Limpieza y Mantenimiento Canales de Drenaje de Aguas Lluvias - Concurso Guardianes de Canales** Oficios enviados Inspecciòn técnica y social guardianes de canales Informe premiaciòn guardianes de canales Listado de personal asistente a reunión y/o capacitación	X				X		1	1		X			Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.
310-57.23 VM-GC-F-26	**Programa de Limpieza y Mantenimiento Canales de Drenaje de Aguas Lluvias - Visitas Domiciliarias** Informe Verificación del servicio de acueducto y alcantarillado	X				X		1	1		X			Finalizado el tiempo de reteción en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 310 JEFE DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL
Versión TRD: 11
Fecha de Aprobación TRD: 20-09-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
310-60 **310-60.01**	**PUBLICACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÒN** **Publicaciòn de Registro de Noticias** Boletines de prensa Monitoreo a medios	X	X				X	2	0	X	X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrtivos, ademas de no generar ninguna responsabiliadad legal o administrtiva para la compañia. **NOTA:** Despues de transcurrido dos años la subserie Publicación de Registro de Noticias se conserva de forma permanente.
310-60.02	**Publicaciòn de Registro de Avisos** Pagarè (copia) Aviso autorizado Publicaciòn aviso	X					X	2	0	X	X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar la informaciòn teniendo en cuenta que pierde sus valores administrtivos, ademas de no generar ninguna responsabiliadad legal o administrtiva para la compañia. **NOTA:** Despues de transcurrido dos años la subserie Publicacion De Registro De Avisos, se conserva de forma permanente.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 310 JEFE DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL
Versión TRD: 11
Fecha de Aprobación TRD: 20-09-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
310-60.03	**Publicaciòn de Pautas Publicitarias Aprobadas** Cronograma de pautas publicitarias Cápsulas Informativas Propuestas de medios de comunicaciòn Anexo de aprobaciòn adicional	X	X		X			2	0	X	X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrtivos, ademas de no generar ninguna responsabiliadad legal o administrtiva para la compañia. **NOTA:** Despues de transcurrido dos años el tipo documental Anexo de aprobaciòn adicional, se conservarà digital
310-60.04	**Publicaciòn de Pautas Publicitarias No Aprobadas**	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 administrtivos, ademas de no generr ninguna responsabiliadad legal o administrtiva para la compañia.
310-60.05	**Publicaciòn de Informaciòn Interna** Informando ando Que nota		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, ademas de no generar ninguna responsabiliadad legal o administrativa para la compañia

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 310 JEFE DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL
Versión TRD: 11
Fecha de Aprobación TRD: 20-09-2024

CÓDIGO		TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
S/Ss/ Td	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
310-61 **310-61.15**	**REGISTROS** **Registro Gràfico y Sonoro** Video institucional Jingle Fotografias Videos		X		X			1	0	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utillizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio o cualquier otro tipo que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialiadad), para futura consulta.
310-64 **310-64.16**	**REQUERIMIENTOS** **Requerimiento Externo** Requerimiento Respuesta	X	X		X			1	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 o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
310-64.17	**Requerimiento Interno** Requerimiento Respuesta	X	X			X		1	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 compañia.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 500 GERENTE DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
Oficina Productora: VAM 515 JEFE DE INTERVENTORIA
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 02 NOVIEMBRE DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
515-35 **515-35.05**	**INFORMES** **Informe de Interventoría** Informe mensual de interventoría Informe de obras en ejecución Planos Certificaciones de aportes y ejecución de recursos Inspecciones de obras en proceso Anexos	X	X				X	1	2	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. **NOTA:** El original del contrato, reposa en los archivos del area Gerencia General.
515-50 **515-50.11** VM-GO-F-23	**PERMISOS** **Permiso de Trabajo** Permiso general de trabajo	X				X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retencón 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 compañía.

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE INTERVENTORIA
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 500 GERENTE DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
Oficina Productora: VAM 515 JEFE DE INTERVENTORIA
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 02 NOVIEMBRE DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
515-45	**ORDENES**	X	X		X			3	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación, Digitalización, Copia de seguridad, Repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
515-45.04	**Ordenes de Compras con Contrato**													
	Orden de compra (copia)													
	Terminos de referencia													
VM-IPA-M-08	Manual de construcción para acueducto y alcantarillado													
	Items cantidades y precios(copia)													
	Análisis de precios unitarios(copia)													
	Costos de acometida(copia)													
	Planos													
	Contrato de obra civil (copias)													
	Pólizas (copias)													
	Recibo de pago de las pólizas													
	Carta de solicitud de documentos al contratista													
	Listado de personal asistente a reuniones, charlas, socializaciones y otros													
	Anexos													
	Acta de vecindad													
VM-IPA-F-175	Inspección al inicio de obra													
VM-IPA-F-177	Acta de inicio													
VM-IPA-F-176	Inspección de obra en ejecución													
VM-IPA-F-162	Informes cantidades de obra													
VM-IPA-F-167	Informe de campo para resanes													
VM-IPA-F-173	Informe de campo acero de refuerzo y est. metal													
VM-IPA-F-174	Informe campo excavaciones y concreto													
	Informe campo excavaciones y rellenos													
	Preacta													
VM-IPA-F-165	Preacta acueducto													
VM-IPA-F-166	Preacta para actividades complementarias													
VM-IPA-F-172	Preacta actividades varias													
VM-IPA-F-170	Preacta resanes													
	Preacta para obras no convencionales													
VM-IPA-F-186	Preacta alcantarillado													

ELABORÓ: _____
Coordinadora de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE INTERVENTORIA
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 500 GERENTE DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
Oficina Productora: VAM 515 JEFE DE INTERVENTORIA
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 02 NOVIEMBRE DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
VM-IPA-F-171	Pruebas exfiltración y deflexión en redes de alcantarillado													
VM-IPA-F-163	Prueba hidraúlica													
	Varios													
VM-IPA-F-168	Registro PNC													
	Recibo de pago de seguridad social (EPS, ARP, Pensiones y Cesantias)													
	Ensayos y pruebas de laboratorio													
VM-IPA-F-181	Acta de ítems no previstos													
VM-IPA-F-178	Acta parcial													
VM-IPA-F-164	Anexo al acta													
	Factura (copia)													
VM-IPA-F-179	Acta de suspensión													
VM-IPA-F-180	Acta de reinicio													
	Contratos adicionales													
	Comuinicaciones													
VM-IPA-F-184	Acta visita a obra													
VM-IPA-F-185	Acta entrega de obra													
VM-IPA-F-169	Evaluación en SST a contratistas													
	Evaluación del sistema de gestión ambiental a contratista													
	Evaluación de desempeño													
	Paz y salvo de otras empresas													
VM-IPA-F-187	Paz y salvo almacen													
VM-IPA-F-188	Paz y salvo SIG													
	Acta final													
	Póliza de estabilidad													
VM-IPA-F-191	Despliegue estrategico de obras													
VM-IPA-F-183	Acta de liquidación													
VM-IPA-F-189	Evaluación de desempeño a contratistas de obras civiles													

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____ _____
JEFE DE INTERVENTORIA
JEFE DE INTERVENTORIA

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 500 GERENTE DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
Oficina Productora: VAM 515 JEFE DE INTERVENTORIA
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 02 NOVIEMBRE DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
515-45.05	**Ordenes de compras sin contrato**	X	X		X			3	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 o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
	Orden de compra (copia)													
	Específicaciones técnicas													
VHC-GCP-F-21	Términos de Referencia (Items cantidades y precios - copia)													
	Análisis de precios unitarios(copia)													
	Costos de acometida(copia)													
	Planos													
	Pólizas (copias)													
	Recibo de pago de las pólizas													
	Carta de solicitud de documentos al contratista													
	Solicitud de permiso de personal en obra - contratista													
	Listado de personal asistente a reuniones, charlas, socializaciones y otros													
VM-IPA-F-175	Inspección al inicio de obra													
	Anexos													
	Acta de vecindad													
VM-IPA-F-177	Acta de inicio													
VM-IPA-F-176	Inspección de obra en ejecución													
VM-IPA-F-191	Despliegue estrategico de obras													
	Preacta													
VM-IPA-F-165	Preacta acueducto													
VM-IPA-F-166	Preacta para actividades complementarias													
VM-IPA-F-172	Preacta actividades varias													
VM-IPA-F-170	Preacta resanes													
	Preacta para obras no convencionales													
VM-IPA-F-186	Preacta alcantarillado													
VM-IPA-F-171	Pruebas exfiltración y deflexión en redes de alcantarillado													
VM-IPA-F-163	Prueba Hidraúlica													

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE INTERVENTORIA
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 500 GERENTE DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
Oficina Productora: VAM 515 JEFE DE INTERVENTORIA
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: 02 NOVIEMBRE DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
VM-IPA-F-162	Informes cantidades de obra													
VM-IPA-F-167	Informe de campo para resanes													
VM-IPA-F-173	Informe de campo acero de refuerzo y est. metal													
VM-IPA-F-174	Informe campo excavaciones y concreto													
	Informe campo excavaciones y rellenos													
	Varios													
VM-IPA-F-168	Registro PNC													
	Recibo de pago de seguridad social (EPS, ARP, Pensiones y Cesantias)													
	Ensayos y pruebas de laboratorio													
VM-IPA-F-181	Acta de ítems no previstos													
VM-IPA-F-178	Acta parcial													
VM-IPA-F-164	Anexo al acta													
	Factura (copia)													
VM-IPA-F-179	Acta de suspensión													
VM-IPA-F-180	Acta de reinicio													
	Contratos adicionales													
	Comuinicaciones													
VM-IPA-F-184	Acta visita a obra													
VM-IPA-F-185	Acta entrega de obra													
VM-IPA-F-169	Evaluación en SST a contratistas													
	Evaluación de desempeño													
	Paz y salvo de otras empresas													
VM-IPA-F-187	Paz y salvo almacen													
VM-IPA-F-188	Paz y salvo SIG													
VM-IPA-F-182	Acta final													
	Póliza de estabilidad													
VM-IPA-F-183	Acta de liquidación													
VM-IPA-F-189	Evaluación de desempeño a contratistas de obras civiles													

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE INTERVENTORIA
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO	
		VM-GA-F-04	
		Versión: 04	

Entidad Productora: **VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**
Unidad Administrativa: **VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES**
Oficina Productora: **VAM 405 JEFE DE LABORATORIO DE AGUAS**
Versión TRD: **7**
Fecha de Aprobación TRD: **FEBRERO 14 DE 2025**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
405-03 **405-03.14** VM-IPA-F-05 VM-IPA-F-08 VM-IPA-F-09 VM-IPA-F-126 VM-IPA-F-127	**ACTAS** **Acta de Laboratorio de Agua** Acta de autorización Acta de inducción Acta de responsabilidad legal Acta de responsabilidad legal cliente interno - gestión de laboratorios Acta de compromiso gerencial - gestión de laboratorios Acta control modif sist informáticos	X	X		X			5	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención se coserva de forma permanente la información, utilizando un medio técnico (escaneado) que garantice su reprocucción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro medio que garantice su integridad, disponibiliad y confidencialidad), para futura consulta. **Nota:** Los archivos originales una vez le hayan aplicado este procedimiento; se podran eliminar totalmente.

ELABORÓ: _____
Coodinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ:
Jefe del Laboratorio de Aguas
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO
		VM-GA-F-04
		Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 405 JEFE DE LABORATORIO DE AGUAS
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: FEBRERO 14 DE 2025

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
405-19	**CONTROLES**	X	X		X			5	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención se coserva de forma permanente la información, utilizando un medio técnico (escaneado) que garantice su reprocucción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro medio que garantice su integridad, disponibiliad y confidencialidad), para futura consulta. **Nota:** Los archivos originales una vez le hayan aplicado este procedimiento; se podran eliminar totalmente.
405-19.08	**Control de Registros Técnicos**													
VM-IPA-F-06	Control e inspección de bienes y servicios													
VM-IPA-F-07	Encuesta de satisfacción del cliente													
VM-IPA-F-10	Control de temperatura ambiente y humedad relativa													
VM-IPA-F-16	Programación de mantenimiento preventivo de los laboratorios													
VM-IPA-F-17	Inventario y consumo de reactivos													
VM-IPA-F-18	Lista de chequeo supervisión del personal gestion laboratorio de aguas													
VM-IPA-F-19	Bienes y servicios criticos del laboratorio													
VM-IPA-F-21	Evaluación de la competencia técnica													
VM-IPA-F-29	Programación para verificación de métodos													
VM-IPA-F-30	Datos originales													
VM-IPA-F-32	Cálculo de la incertidumbre de medición de métodos													
VM-IPA-F-33	Toma de muestra													
VM-IPA-F-35	Curvas de calibración													
VM-IPA-F-36	Preparación de soluciones													
VM-IPA-F-39	Control Interno de Calidad Ensayos Fisico-Quimicos													
VM-IPA-F-41	Cartas del Control de Calidad ensayos Fisico-Quimicos													
VM-IPA-F-44	Programación de ensayos r&P													
VM-IPA-F-46	Hoja de cálculo para ensayos r&P													
VM-IPA-F-51	Control de luz ultra violeta													
VM-IPA-F-53	Control de preparación de medios de cultivo microbiológico													
VM-IPA-F-56	Control de preparación de agua destilada estéril													
VM-IPA-F-57	Control de correlación de resultados													
VM-IPA-F-58	Listado de cepas de referencia													
VM-IPA-F-59	Control de recostitución y uso de cepas													
VM-IPA-F-60	Control de calidad de cepas de referencia													

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ:
Jefe del Laboratorio de Aguas
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO
		VM-GA-F-04
		Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 405 JEFE DE LABORATORIO DE AGUAS
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: FEBRERO 14 DE 2025

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
VM-IPA-F-62	Estandarización y verificación de reactivos titulantes	X	X		X			5	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención se coserva de forma permanente la información, utilizando un medio técnico (escaneado) que garantice su reprocucción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro medio que garantice su integridad, disponibiliad y confidencialidad), para futura consulta. Nota: Los archivos originales una vez le hayan aplicado este procedimiento; se podran eliminar totalmente.
VM-IPA-F-63	Inspeccion de duchas													
VM-IPA-F-64	Identificación y tratamiento de Trabajo No Conforme													
VM-IPA-F-65	Recepción de muestras													
VM-IPA-F-66	Captura de datos													
VM-IPA-F-68	Almacenamiento de muestras													
VM-IPA-F-69	Trazabilidad del ítem de ensayo													
VM-IPA-F-70	Control de emisión de informes de resultados													
VM-IPA-F-128	Listado de materiales de referencia para laboratorios de agua													
VM-IPA-F-129	Lista de patrones de referencia del laboratorio de aguas													
VM-IPA-F-130	Recepción de material de referencia													
VM-IPA-F-303	Resultados método ecométrico, reproductividad y selectividad de medio de cultivos													
VM-IPA-F-302														
VM-IPA-F-306	Actividades de limpieza y desinfección													
VM-IPA-F-307	Carta de control analisis microbiologico de ambientes													
VM-IPA-F-339	Seguimiento del proceso de limpieza, desinfección y esterilización del material de vidrio													
VM-IPA-F-308														
VM-IPA-F-309	Seguiminto condiciones ambientales													
VM-IPA-F-310	Prueba de uso de filtros de membrana													
VM-IPA-F-331	Carta de control presición análisis microbiológicos													
VM-IPA-F-322	Calculo de error entre recuentos replicados													
VM-IPA-F-330	Evaluación de conformidad mediante aplicación de regla de decisión													
VM-IPA-F-336	Análisis de Información de retorno													
VM-IPA-F-354	Plan de verificación de métodos													
VM-IPA-F-357	Lista de chequeo-verificación descripción y perfil del cargo													
VM-IPA-F-368	Cálculo de la incertidumbre de medición de métodos microbiológicos													
VM-IPA-F-370	Retroalimentacion del personal laboratorios													
VM-IPA-F-120	Toma de muestra de aguas residuales y naturales													
	Captura de datos de aguas residuales													
	Verificación de Acciones Correctivas													

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ:
Jefe del Laboratorio de Aguas
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO
		VM-GA-F-04
		Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Oficina Productora: VAM 405 JEFE DE LABORATORIO DE AGUAS
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: FEBRERO 14 DE 2025

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
405-32 **405-32.06** VM-IPA-F-230 VM-IPA-F-231 VM-IPA-F-233 VM-IPA-F-16	**HISTORIALES** **Historial de Equipos Laboratorio** Manual de equipos Informes de mantemiento, calibración externa y calificación (por equipo), Programación para el control de equipos de medición del laboratorio de aguas Control operacional de equipos Verificación del material de vidrio Programación de mantenimiento preventivo de los laboratorios	X	X		X			5	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención se coserva de forma permanente la información, utilizando un medio técnico (escaneado) que garantice su reprocucción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro medio que garantice su integridad, disponibiliad y confidencialidad), para futura consulta. **Nota:** Los archivos originales una vez le hayan aplicado este procedimiento; se podran eliminar totalmente.
405-35 VM-IPA-F-67 VM-IPA-F-31 VM-IPA-F-47 VM-IPA-F-34	**INFORMES** Informe PICCAP Informes ensayos de aptitud Informe de resultados Informe de verificación de métodos Acta de ensayos r&P Consolidado y analisis de resultados programa ensayos de aptitud		X		X			5	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención se coserva de forma permanente la información, utilizando un medio técnico (escaneado) que garantice su reprocucción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro medio que garantice su integridad, disponibiliad y confidencialidad), para futura consulta. **Nota:** Los archivos originales una vez le hayan aplicado este procedimiento; se podran eliminar totalmente.
405-61 **405-61.19** VM-IPA-F-22 VM-IPA-F-23 VM-IPA-F-24 VM-IPA-F-25 VM-IPA-F-27 VM-IPA-F-28 VM-IPA-F-07	**REGISTROS** **Registro de Clientes del Laboratorio** Solicitud de servicios para laboratorios Comprobación de la capacidad de ensayos Oferta de servicios Autorización del servicio Formulario para reclamantes Formulario para el seguimiento de quejas Encuesta de satisfaccion del cliente	X	X		X			5	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención se coserva de forma permanente la información, utilizando un medio técnico (escaneado) que garantice su reprocucción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro medio que garantice su integridad, disponibiliad y confidencialidad), para futura consulta. **Nota:** Los archivos originales una vez le hayan aplicado este procedimiento; se podran eliminar totalmente.
405-61.20 VM-IPA-F-04 VM-IPA-F-11	**Registro ingreso al Laboratorio** Registro de ingreso al laboratorio Autorización de Ingreso a Personal Ajeno a los Laboratorios	X	X			X		5	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención se coserva de forma permanente la información, utilizando un medio técnico (escaneado) que garantice su reprocucción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro medio que garantice su integridad, disponibiliad y confidencialidad), para futura consulta. **Nota:** Los archivos originales una vez le hayan aplicado este procedimiento; se podran eliminar totalmente.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ:
Jefe del Laboratorio de Aguas
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____ _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 345 JEFE DE OPERATIVA COMERCIAL
Versión TRD: 8
Fecha de Aprobación TRD: 11-08-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
345-03 **345-03.10**	**ACTAS** **Acta de Conciliación por Irregularidades** Acta de conciliación Comprobante de pago Acta de revisión (copia) Liquidación de consumos no facturados	X				X		1	2		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuento que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.
345-03.19 VM-GC-F-06 VM-GC-F-40 VM-GC-F-41	**Acta de Revisión de Medidores** Acta de revisión Constancia cambio / instalación de medidor Certificado de calibración Informe de campo - instalación de medidores Comuniciones	X	X		X			1	4		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuento que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia. Nota: De conformidad con lo establecido en el artículo 154 de la Ley 142/94 "En ningún caso proceden reclamaciones contra facturas que tuviesen más de cinco (5) meses de haber sido expedidas por las Empresas de Servicios Públicos. Amaprado en este mismo sentido, el Concepto SSPD-OJ 2006-258 señaló que, conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 154 de la Ley 142 de 1994, no surgen reclamaciones contra facturas que tengan más de cinco (5) meses de haber sido expedidas. NOTA: Las actas de revisión que en su contenido no se describa la instalación de cualquier material en la acometida y o medidor, seran escaneadas por el area productora y en su defecto eliminado el soporte papel, puesto que la información queda conservada de manera digital en Drive; esta información no sera transferida al Archivo Central.

ELABORÓ:
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE OPERATIVA COMERCIAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 345 JEFE DE OPERATIVA COMERCIAL
Versión TRD: 8
Fecha de Aprobación TRD: 11-08-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
345-50 **345-50.12** VM-GO-F-25 VM-GO-F-27 VM-GO-F-24 VM-GO-F-23 VM-GO-F-28	**PERMISOS** **Permiso de Trabajos** Permiso para acceder a espacios confinados Permiso para trabajos en alturas Permiso para trabajos de excavación Permiso general de trabajo Permiso para trabajos en caliente	X				X		1	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 compañia.
345-55 **345-55.01**	**PROCESOS** **Proceso de Irregularidades** Pliego de cargos Auto de apertura a pruebas Resolución Citación de la resolucion Aviso Recurso Citación del recurso Aviso	X				X		1	2		X		X	Finalizado el tiempo de retención, se realizará una selección del 20%, eliminar la información restante teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos; ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o adminsitrativa para la compañía.

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DE OPERATIVA COMERCIAL
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 500 GERENTE DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
Oficina Productora: VAM 525 JEFE DE PLANEACIÓN
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 29 OCTUBRE DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
525-70 **525-70.01** VHC-PP-F-06 VHC-PP-F-03 VHC-PP-F-05	**DISEÑOS** **Diseño de Proyectos** Planificación del diseño Control de diseño Seguimiento a las variables de diseño - planificación	X	X		X			5	2	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico qe garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futrura consulta.

ELABORÓ:
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Jefe de Planeación
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 500 GERENTE DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
Oficina Productora: VAM 525 JEFE DE PLANEACIÓN
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 29 OCTUBRE DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
525-54 VM-IPA-F-158	**PROCEDIMIENTO CON URBANIZADORES Y / O EDIFICADORES** Carta de solicitud de disponibilidad del servicio Plano expedido por el IGAC demarcando el predio Certificado de tradición y libertad del predio Fotocopia cédula de ciudadania Pago estudio de disponibilidad Aprobación de disponibilidad del servicio Pago de revisión del diseño Matrícula del diseñador del proyecto Planos Carta de entrega de diseños Aprobación de diseños Comunicaciones Asignación del personal para supervisión de la obra Solicitud de servicio temporal Informe sobre pruebas y ensayos según especificaciones técnicas Certificado de calidad (copia) Acta de recibo a satisfación de las obras Solicitud de empalme a redes esxistentes Respuesta de empalme al usuario Recibo de consignación pago del servicio	X	X		X			5	2	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico qe garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futrura consulta.

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Jefe de Planeación
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 500 GERENTE DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
Oficina Productora: VAM 525 JEFE DE PLANEACIÓN
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 29 OCTUBRE DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
525-58 **525-58.10** VHC-PP-MT-08 VHC-PP-F-33	**PROYECTOS** **Proyectos Internos - Planificación** Ficha del proyecto Ficha gestión de Contexto	X	X		X			3	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico qe garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futrura consulta.

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Jefe de Planeación
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 500 GERENTE DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
Oficina Productora: VAM 525 JEFE DE PLANEACIÓN
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 29 OCTUBRE DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN		NIVEL DE				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
525-64 **525-64.11**	**REQUERIMIENTOS** **Requerimiento Externo** Requerimiento Respuesta	X	X		X			1	3	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico qe garantice su reproducción exacta (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futrura consulta.
525-64.12	**Requerimiento Interno** Requerimiento Respuesta	X	X			X		1	3		X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ningna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.

ELABORÓ: _____
Coordinador de Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
Jefe de Planeación
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM140 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 25-04-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
140-03 140-03.01	**ACTAS** **Acta Comité de Convivencia Laboral** Acta comité de convicencia laboral Anexos		X			X		2	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la informacion 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.
140-03.02	**Acta Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo** Acta comité paritario en seguridad y salud en el trabajo - COPASST Anexos		X			X		2	0	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 ò cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
140-18 140-18.01	**CONTRATOS** **Contrato de Aprendizaje** Hoja de vida Contrato Afiliaciòn EPS Afiliaciòn ARL	X				X		1	9	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio ó culaquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

Jefe de Recursos Humanos
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM140 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Versión TRD: 7

Fecha de Aprobación TRD: 25-04-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
140-18.13 VHC-RH-F-12 VHC-RH-F-11	**Contrato de Personal Temporal** Lista de chequeo verificación perfil del cargo Requisitos de ingreso Contrato de trabajo Anexos Requisiciòn de personal Hoja de vida	X				X		2	98	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la informaciòn utilizando cualquier medio técnico que garantices su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibiliadad y confidencialidad), para futura consulta. Teniendo en cuenta, que desarrolla valores históricos. Normatividad: Decreto 806 de 1998, art 21. Ley 100 de 1993. Decreto 2842 de 2010 art. 12. Còdigo sustantivo del trabajo art. 39, 54 y 61.
140-32 **140-32.13** VHC-RH-F-10 VHC-RH-F-12 VHC-RH-F-11 VHC-RH-F-17 VHC-GF-F-21 VHC-GF-F-22	**HISTORIALES** **Historia Laboral** Lista de chequeo verificación perfil del cargo Evaluación de desempeño Anexos Evaluación perfil de cargo Hoja de vida Acta de responsabilidad legal Requisitos de ingreso Requisición de personal Procesos disciplinarios Comprobante entrega de dotación y EPPs Solicitud de vacaciones Licencias Incapacidades Solicitud de permisos Retiro de cesantias	X			X			8	92	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, disponibiliadad y confidencialidad), para futura consulta. Teniendo en cuenta, que desarrolla valores históricos. Normatividad: Decreto 806 de 1998, art 21. Ley 100 de 1993. Decreto 2842 de 2010 art. 12. Còdigo sustantivo del trabajo art. 39, 54 y 61.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

Jefe de Recursos Humanos
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM140 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 25-04-2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
140-42 **140-42.01**	**NÒMINA** **Nòmina Personal Planta** Nomina Vacaciones Cuotas Novedades Liquidaciones Soportes		X		X			2	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la informaciòn utilizando cualquier medio tècnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
140-42.02	**Nòmina Personal Temporal** Nòmina mensual Novedades		X		X			2	0	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.
140-47 **140-47.01**	**PAGOS** **Pagos a Seguridad Social** Correo electronico autorización de pagos Comprobante de pago Planilla		X		X			2	0	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, disponibiliadad y confidencialidad), para futura consulta. Teniendo en cuenta, que desarrolla valores históricos. Normatividad: Decreto 806 de 1998, art 21. Ley 100 de 1993. Decreto 2842 de 2010 art. 12. Còdigo sustantivo del trabajo art. 39, 54 y 61.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

Jefe de Recursos Humanos
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: **VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P**
Unidad Administrativa: **VAM100 GERENTE GENERAL**
Oficina Productora: **VAM140 JEFE DE RECURSOS HUMANOS**
Versión TRD: **7**
Fecha de Aprobación TRD: **25-04-2024**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
140-52 **140-52.02** VHC-RH-F-28	**PLANES** **Plan de Formaciòn** Anexos Lista de asistencia digital Evaluación de conocimiento Certificaciones		X			X		1	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que grantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para futrua consulta.
140-64 **140-64.14**	**REQUERIMIENTOS** **Requerimiento Externo**		X		X			1	3	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la informaciòn utilizando cualquier medio tecnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que grantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para futrua consulta.
140-64.15	**Requerimiento Interno**		X			X		1	3		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 afministrativa para la compañia.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

Jefe de Recursos Humanos
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 500 GERENTE DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
Oficina Productora: VAM 530 JEFE DEL SIG
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: MARZO 22 DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
530-36 **530-36.02** VM-GC-F-06	**INSPECCIONES** **Inspección al Inmueble** Acta de revisión Factura (copia)	X				X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañía.
530-50 **530-50.04**	**PERMISOS** **Permiso de Trabajo** Permiso general de trabajo	X				X		1	0		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ningna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ: _____
JEFE DEL SIG
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 500 GERENTE DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
Oficina Productora: VAM 530 JEFE DEL SIG
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: MARZO 22 DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
530-61 **530-61.16** VM-IPA-F-238	**REGISTROS** **Registro Novedades Acueducto** Registro novedades acueducto	X				X		1	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 compañía.
530-61.17 VM-IPA-F-239	**Registro Novedades Alcantarillado** Registro novedades alcantarillado	X				X		1	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 compañía.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ:
JEFE DEL SIG
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico **S:** Selección	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO VM-GA-F-04 Versión: 04

Entidad Productora: VEOLIA AGUAS DE MONTERIA S.A. E.S.P
Unidad Administrativa: VAM 500 GERENTE DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
Oficina Productora: VAM 530 JEFE DEL SIG
Versión TRD: 6
Fecha de Aprobación TRD: MARZO 22 DE 2024

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss/ Td		F	E	CR	C	I	P	AG	AC	CT	E	MT	S	
530-64 **530-64.05**	**REQUERIMIENTOS** **Requerimiento Externo** Requerimiento Respuesta	X				X		1	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 futrura consulta.
530-64.09	**Requerimiento Interno** Requerimiento Respuesta	X				X		1	3		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la información teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, ademas de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la compañia.
530-67 **530-67.04** VM-IPA-F-247 VM-GC-F-02 VM-IPA-F-249	**SOLICITUDES** **Solicitud De Servicio** Solicitud de los servicios de acueducto y alcantarillado Anexos presentados por el solicitante Datos técnicos para solicitud de servicio Costos directos de conexión de acometida de acueducto Comunicaciones		X			X		4	0	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información que es de origen netamente digital. Tambien se utiliza cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta, copia de Seguridad, Repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.

ELABORÓ: _____
Coordinador Gestión Documental
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

VALIDÓ:
JEFE DEL SIG
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

APROBÓ: _____
Representante Comité de Archivo
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: Serie **Ss:** Subserie **Td:** Tipo Documental	**SERIE** **Subserie** Tipologías Documentales	**F:** Documento Físico **E:** Documento Electrónico	**CR:** Confidencial Restringido **C:** Confidencial **I:** Interno **P:** Público	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central	**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Técnico	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental