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: 7
Fecha de Aprobación TRD: 9 DE JULIO DE 2026

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** VM-GO-F-29 VM-GO-F-31 VM-GO-F-32 VM-GO-F-33 VM-GO-F-34 VM-GO-F-35	**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		**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 VM-IPA-F-223 VM-IPA-F-131	**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		**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 **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 445 JEFE DE PRODUCCIÓN
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 9 DE JULIO DE 2026

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** 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		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 **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 445 JEFE DE PRODUCCIÓN
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 9 DE JULIO DE 2026

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 plantas 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 **E:** Documento Electrónico	**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: 7
Fecha de Aprobación TRD: 9 DE JULIO DE 2026

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-112 VM-IPA-F-202 VM-IPA-F-212	**Registro de Tratamiento** Control de tratamiento plantas campanos, iguanas I, mocarí y garzones Reporte del ensayo de jarras 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-117 VM-IPA-F-197 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 turno planta iguanas II Registro de bombeos en plantas 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 de tanqes en 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: _____
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 **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 100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM 400 GERENTE DE OPERACIONES
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 5 DE AGOSTO DE 2026

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

VALIDÓ: _____
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 **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 420 JEFE DE ACUEDUCTO
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 05 DE AGOSTO DE 2026

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 de sectores Seguimiento diario de presiones en puntos de presión fijos Registro de presiones - recorrido ruta Reporte de gestión de SNC calidad de agua potable 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-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 Programación para el control de 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 **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 420 JEFE DE ACUEDUCTO
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 05 DE AGOSTO DE 2026

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 de 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** Suspensión o corte del servicio Reporte de detección de fugas de 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: _____
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 **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 420 JEFE DE ACUEDUCTO
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 05 DE AGOSTO DE 2026

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	
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 altura 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: _____
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 **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 420 JEFE DE ACUEDUCTO
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 05 DE AGOSTO DE 2026

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	
420-58	**PROYECTOS**	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.
420-58.09	**Proyecto de Menor Cuantía**													
	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: _____
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 **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 440 JEFE DE MANTENIMIENTO GENERAL
Versión TRD: 8
Fecha de Aprobación TRD: 26 AGOSTO DE 2026

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 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 VM-GO-F-31 VM-GO-F-32 VM-GO-F-33 VM-GO-F-34 VM-GO-F-35 VM-GO-F-36	**Historial Equipos de Trabajo en Alturas** Hoja de vida de equipo - trabajo en alturas Historial de equipos Inspección de arnés Inspección de eslinga Inspección de la línea de vida Inspección de escaleras Inspección de dura - HOIST DH/1 Inspección de 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 vehículos Inspección preoperacional de vehículo (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 **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 440 JEFE DE MANTENIMIENTO GENERAL
Versión TRD: 8
Fecha de Aprobación TRD: 26 AGOSTO DE 2026

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 altura 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 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 **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 440 JEFE DE MANTENIMIENTO GENERAL
Versión TRD: 8
Fecha de Aprobación TRD: 26 AGOSTO DE 2026

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) Programación 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 energía y horas de funcionamiento - plantas y estaciones		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 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 **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 300 GERENTE COMERCIAL

Oficina Productora: VAM 320 JEFE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Versión TRD: 7

Fecha de Aprobación TRD: JUNIO 25 DE 2026

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 Consulcor** 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		5	0		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 EXPERIENCIA 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 **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: 7
Fecha de Aprobación TRD: JUNIO 25 DE 2026

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		5	0		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 EXPERIENCIA 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 **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: 7
Fecha de Aprobación TRD: MAYO 31 DE 2026

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	4		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. Normatividad: Arrtículo 154 de la Ley 142 de 1994, que establece: "En ningún caso proceden reclamaciones contra facturas que tuviesen más de cinco (5) meses de haber sido expedidas por las Empresas de Servicios Públicos".

ELABORÓ:	VALIDÓ	APROBÓ:
Coordinador Gestión Documental	**Jefe de Cartera**	**Representante Comité de Archivo (E)**
VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP	**VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. ESP**	**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 100 GERENTE GENERAL
Oficina Productora: VAM 300 GERENTE COMERCIAL
Versión TRD: 9
Fecha de Aprobación TRD: AGOSTO 11 DE 2026

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

VALIDÓ:
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 **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 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 345 JEFE DE OPERATIVA COMERCIAL
Versión TRD: 9
Fecha de Aprobación TRD: 11-08-2026

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 **345-03.19** VM-GC-F-06 VM-GC-F-40	**ACTAS** **Acta de Revisión de Medidores** Acta de revisión **Acta instalación o cambio de medidores** Certificado de calibración Comunicaciones	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 **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 300 GERENTE COMERCIAL
Oficina Productora: VAM 345 JEFE DE OPERATIVA COMERCIAL
Versión TRD: 9
Fecha de Aprobación TRD: 11-08-2026

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-24 VM-GO-F-23	**PERMISOS** **Permiso de Trabajos** Permiso para trabajos de excavación 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 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 **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 200 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Oficina Productora: VAM 240 COORDINADOR DE ALMACEN
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 17 DE AGOSTO DE 2026

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 Registro de entrega de residuos Control de los procedimientos externos para respel Lista de chequeo para el 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 para 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

VALIDÓ
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 **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 200 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Oficina Productora: VAM 240 COORDINADOR DE ALMACEN
Versión TRD: 7
Fecha de Aprobación TRD: 17 DE AGOSTO DE 2026

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 fisico 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**	**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

VALIDÓ _____
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 **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: VAM110 JEFE SGI Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
Versión TRD: 8
Fecha de Aprobación TRD: AGOSTO 10 DE 2026

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 VHC-GO-F-13	**ACCIONES** **Acciòn de Mejoramiento por Procesos** Acciones correctivas y preventivas Acciones de mejora Verificación de acciones correctivas Lecciones aprendidas		**X**		X			**1**	**0**	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.
110-03 **110-03.09** VM-DE-F-01	**ACTAS** **Acta de Comitè de Crisis** Acta de célula de crisis		X		X			**1**	**0**	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.

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

_____
JEFE SGI Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
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: VAM110 JEFE SGI Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
Versión TRD: 8
Fecha de Aprobación TRD: AGOSTO 10 DE 2026

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 1 VHC-DE-P-03	**Acta de Comité de Gerencia** Informe de revisión por la dirección Acta de comité de revisión gerencial		X		X			1	0	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.
110-07 **110-07.01** VHC-GO-PR-01 VHC-GO-F-41 VM-GO-F-66 VHC-GO-PL-01 VM-IPA-F-15 VHC-GO-F-36 VM-GO-F-46 VHC-GO-F-15 VHC-GO-F-17	**AUDITORIAS** **Auditoría Externa** Programa de auditoria Plantilla criterios para planificación de auditorías Notificación de ONAC Hoja de vida del auditor Acta de confidencialidad para personal externo Plan de auditoria Acta de requisitos adicionales programa de auditoría Lista de asistencia Acta de reunión de apertura y cierre para auditorias de laboratorios Evaluación del auditor Informe de auditoría		X		X			1	0	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.
110-07.02 VHC-GO-PR -01 VHC-GO-F-41 VHC-GO-PL-01 VM-IPA-F-15 VHC-GO-F-15 VM-GO-F-66 VHC-GO-PL-01 VM-GO-F-46 VHC-GO-F-14 VHC-GO-F-17	**Auditorìa Interna** Programa de auditoria Plantilla criterios para planificación de auditorías Hoja de vida del auditor Cuadro comparativo - selección de proveedores de auditorías internas - criterios técnicos Plan de auditoria Acta de requisitos adicionales programa de auditoría Evaluación del auditor Hoja de vida de auditor interno Acta de confidencialidad para personal externo Plan de auditorìa Acta de reunión de apertura y cierre para auditorías de laboratorios Lista de chequeo o comprobación Informe de auditoria				X			1	0	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 SGI Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
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: VAM110 JEFE SGI Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
Versión TRD: 8
Fecha de Aprobación TRD: AGOSTO 10 DE 2026

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 VHC-GO-MT-22 VM-GO-MT-04 VHC-GO-F-128 VHC-GO-F-129 VHC-GO-F-130 VHC-GO-F-02 VHC-GO-F-81	**INFORMACIÒN DE SEGURIDAD SUSTANCIAS QUÌMICAS** Base de sustancias químicas Ficha de datos de seguridad Matriz de compatibilidad de sustancias químicas Etiquetas de seguridad Inventario de productos químicos Lista de chequeo para el transporte de mercancías peligrosos Inventario de productos químicos Lista de chequeo transporte de mercancías peligrosos		**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		**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 SGI Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
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: VAM110 JEFE SGI Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
Versión TRD: 8
Fecha de Aprobación TRD: AGOSTO 10 DE 2026

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
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-02 VHC-GO-MT-05	**Matriz Legal** Matriz legal Matriz de seguimiento y evaluaciòn legal Matriz de requisitos legales **Normograma**		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.
110-43 **110-43.01** **VM-GO-F-76** **VM-GO-F-72**	**NORMALIZACIÓN** **Normalización de Documentos** Correos electrónicos con la solicitud Control de las solicitudes de normalización Control para la normalización de documentos Acta de normalización Documentos Cambiados		X		**X**			**1**	**0**	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.
110-57 **110-57.03** **VHC-GO-F-42**	**PROGRAMAS** **Programa de Gestiòn Ambiental** **Programa**		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 SGI Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
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: VAM110 JEFE SGI Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
Versión TRD: 8
Fecha de Aprobación TRD: AGOSTO 10 DE 2026

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
110-61.12 VHC-GO-F-82 VHC-GO-F-81 VHC-GO-F-84 VHC-GO-F-86 VM-GO-F-39 VM-GO-F-40	**REGISTRO DE RESIDUOS** Cuantificación de residuos Lista de chequeo para el trasporte de mercancías peligrosas Cronograma anual PGIR Gestión de residuos Registro mensual de generación de RESPEL Registro de entrega de residuos		**X**			X		**1**	**0**	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.
110-61 **110-61.11** VHC-GO-MT-01 VHC-GO-MT-23 VHC-GO-F-93 VHC-GO-F-92 VHC-GO-F-94 VM-GO-F-52	**REGISTRO** **Registro del Sistema Ambiental** Matriz para la identificación de aspectos ambientales y la evaluación de la significancia del impacto ambienta Eventos ambientales Registro de investigación de evento ambiental Evaluación de costos asociados a los eventos ambientales Plantilla de lecciones aprendidas Inspección 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-26 VHC-PP-F-27 VHC-PP-F-28 VHC-PP-F-29 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 productiva Definición y mecanismos de actualización de los IDEs Verificación y calibración Entrenamiento Oportunidades de mejora Planificación estratégica del sistema de gestión integral Consignas Operacionales Ptap Iguanas y Ptap Sierra Chiquita		**X**			**X**		**1**	**0**	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 SGI Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
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: VAM110 JEFE SGI Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
Versión TRD: 8
Fecha de Aprobación TRD: AGOSTO 10 DE 2026

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
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 simulacros 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** VM-GO-F-76 VM-GO-F-72	**SOLICITUDES** **Solisictudes de Normaliación de Dcoumentos** Correos electrónicos con la solicitud Control de las solicitudes de normalización Control para la normalización de documentos Acta de normalización Documentos cambiados		**X**		**X**			**1**	**0**	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.

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

VALIDÓ: _____
JEFE SGI Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
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