



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP  
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN  
2

Oficina Productora:			JEFATURA COMERCIAL						Código:	600
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
600	1		ACTAS							
600	1	1.5	Actas de Reinstalación <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>	1	2		X	X		La subserie Actas de Reinstalación, no posee valores para la investigación, pues el documento que la compone no brinda información suficiente para el desarrollo de algún tipo de investigación. Por las razones anteriormente expuestas, una vez pierda sus valores primarios y de retención se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
600	1	1.6	Actas de Suspensión <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>	1	2		X	X		La subserie Actas de Suspensión, no posee valores para la investigación, pues el documento que la compone no brinda información suficiente para el desarrollo de algún tipo de investigación. Por las razones anteriormente expuestas, una vez pierda sus valores primarios y de retención se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
600	5		CONVENIOS							
600	5	5.1	Convenios de Financiación <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud (si aplica)</li> <li>Convenio</li> </ul>	1	2		X	X		La subserie Convenios de Financiación, no posee valores para la investigación, pues el documento que la compone no brinda información suficiente para el desarrollo de



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP  
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN  
2

Oficina Productora:			JEFATURA COMERCIAL						Código:	600
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
										algún tipo de investigación. Por las razones anteriormente expuestas, una vez pierda sus valores primarios y de retención se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
600	12		ENCUESTAS							
600	12	12.1	Encuesta de Satisfacción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Encuesta</li> <li>• Encuesta</li> </ul>	2	3		X	X		La subserie Encuesta de Satisfacción, no posee valores para la investigación, pues el documento que la compone no brinda información suficiente para el desarrollo de algún tipo de investigación. Por las razones anteriormente expuestas, una vez pierda sus valores primarios y de retención se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
600	13		ESTUDIOS							
600	13	13.1	Estudio de Costos de Tarifas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación Diario Oficial (Periódico)</li> <li>• Estudio de Costos</li> <li>• Acta de Aprobación Junta Directiva</li> <li>• Acta de Divulgación Vocal de Control</li> <li>• Correspondencia Enviada y Recibida CRA y SISPD</li> </ul>	3	3		X	X		La subserie se conserva 6 años entre Archivo de Gestión y Archivo Central. Cumplido este tiempo se procederá a eliminar según los protocolos establecidos por el Archivo Nacional.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP  
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN  
2

Oficina Productora:			JEFATURA COMERCIAL						Código:	600
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
600	14		FACTURACIÓN							
600	14	14.1	Facturación Conjunta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio remisorio</li> <li>• Copia factura</li> <li>• Copia egreso</li> </ul>	2	8	X		X		La subserie se conserva 10 años entre Archivo de Gestión y Archivo Central. Cumplido este tiempo será trasladado al Archivo Histórico ya que la documentación contiene toda la información relativa a facturación conjunta la cual incide en el sistema contable y financiero de la empresa.
600	18		INSPECCIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Inspección</li> </ul>	1	2		X	X		La serie Inspecciones, no posee valores para la investigación, pues el documento que la compone no brinda información suficiente para el desarrollo de algún tipo de investigación. Por las razones anteriormente expuestas, una vez pierda sus valores primarios y de retención se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
600	22		LIQUIDACIÓN Y APORTES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Liquidación</li> </ul>	2	3		X	X		La serie Liquidación y Aportes, no posee valores para la investigación, pues el documento que la compone no brinda información suficiente para el desarrollo de algún tipo de investigación. Por las razones anteriormente expuestas, una vez pierda sus valores primarios y de retención se



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP  
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN  
2

Oficina Productora:			JEFATURA COMERCIAL						Código:	600
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
										procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
600	26		ORDENES							
600	26	26.1	Ordenes de Cambio de Medidor <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización cambio de medidor formato – F55 (si aplica)</li> <li>• Registro resultados de calibración de medidor</li> <li>• Orden de Trabajo cambio de medidor – F113 (Kagua)</li> <li>• Notificaciones</li> </ul>	1	5		X	X		La subserie Ordenes de Cambio de Medidor, no posee valores para la investigación, pues el documento que la compone no brinda información suficiente para el desarrollo de algún tipo de investigación. Por las razones anteriormente expuestas, una vez pierda sus valores primarios y de retención se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
600	26	26.2	Ordenes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Orden de Trabajo</li> </ul>	1	5		X	X		La subserie Ordenes de Trabajo, no posee valores para la investigación, pues el documento que la compone no brinda información suficiente para el desarrollo de algún tipo de investigación. Por las razones anteriormente expuestas, una vez pierda sus valores primarios y de retención se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
600	28		PQR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicado PQR</li> </ul>	1	4	X		X		La serie se conserva 5 años con base en el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre preinscripción por faltas graves.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP  
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN  
2

Oficina Productora:			JEFATURA COMERCIAL						Código:	600
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Usuario</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Citación de notificación personal</li> <li>• Notificación o edicto (si aplica)</li> <li>• Aviso para realizar revisión interna – F131</li> </ul>							Después de cumplido su valor primario y de retención se procederá a transferir al Archivo Histórico para su conservación total.
600	33		<p>RECURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Usuario</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Visitas Técnicas</li> <li>• Orden de Trabajo (si aplica)</li> <li>• Cambio de medidor (si aplica)</li> <li>• Resultados (si aplica)</li> <li>• Acto empresarial</li> <li>• Notificación</li> <li>• Aviso</li> <li>• Documento superintendencia</li> <li>• Aviso de notificación citación</li> <li>• Aviso</li> <li>• Resolución</li> <li>• Cumplimiento</li> <li>• PQR</li> </ul>	1	9	X			X	La serie se conserva 10 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto se procederá a transferir a Archivo Histórico para su conservación total.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP  
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN  
2

Oficina Productora:			JEFATURA COMERCIAL						Código:	600
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
600	36		SOLICITUDES							
600	36	36.1	Solicitudes de Servicio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio recibido</li> <li>• Oficio enviado</li> <li>• Formato de solicitud de matrícula nueva – F18</li> <li>• Fotocopia cédula propietario</li> <li>• Carta de autorización cuando hay más de un propietario</li> <li>• Certificado de estrato y nomenclatura</li> <li>• Certificado de tradición y libertad</li> <li>• Formato solicitud de servicio – F19</li> <li>• Licencia de construcción (si aplica)</li> <li>• Copia impuesto predial</li> <li>• Factura del predio vecino (si aplica)</li> <li>• Presupuesto en nuevas acometidas</li> </ul>	1	9	X		X		La subserie se conserva 10 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto se procederá a transferir a Archivo Histórico para su conservación total.
600	37		SUBSIDIOS							
600	37	37.1	Subsidios Alcaldía <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio remisorio</li> <li>• Copia factura</li> <li>• Liquidación de comercial</li> <li>• Copia del egreso</li> </ul>	2	8	X		X		La subserie se conserva 10 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto se procederá a transferir a Archivo Histórico para su conservación total.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP  
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN  
2

Oficina Productora:			JEFATURA COMERCIAL						Código:	600
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
600	40		VENTAS							
600	40	40.1	Venta de Agua en Carro tanque <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de suministro agua en bloque – F50</li> <li>• Cupones de venta de agua en carro tanque</li> </ul>	1	2		X	X		La subserie venta de agua en carro tanque, no posee valores para la investigación, pues el documento que la compone no brinda información suficiente para el desarrollo de algún tipo de investigación. Por las razones anteriormente expuestas, una vez pierda sus valores primarios y de retención se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.

NOTA: SI SE GENERAN TIPOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS, ESTOS DEBEN ESTAR ARCHIVADOS ELECTRONICAMENTE, EN UNA CARPETA QUE SE GUARDARA EN EL EQUIPO DE COMPUTO CON EL MISMO NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE, CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO DE GESTIÓN. ESTO CON EL FIN DE ASEGURAR SU CONSERVACIÓN SEGÚN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. ACUERDO 003 DEL 1 DE FEBRERO DE 2015. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ARTÍCULOS 4, 5, 6 Y 7.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN			
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta del Comité de Archivo del		
D - Dependencia	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Firma:			
S - Serie Documental	AC - Archivo Central	E - Eliminación				
Sb - Subserie Documental		MT - Medios Técnicos				
		S - Selección	Nombre:			
			Cargo:	Jefe de Oficina	Secretaría General Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo