



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			JEFATURA TÉCNICA							Código:	600
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
700	10		DISEÑOS								
700	10	10.1	Sistema Hidrosanitario Público – Hydros Mosquera <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Diseños. • Diagnósticos. • Consultorías. 	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de la subserie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales.	
700	17		INFORMES								
700	17	17.4	Informes Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión. • Informes. • Anexos. 	1	4	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.	
700	19		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
600	19	19.4	Recibido Órdenes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Base Ordenes de Trabajo (Digital – Kagua) 	2	2		X	X		La subserie se conserva 4 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			JEFATURA TÉCNICA							Código:	600
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
700	19	19.5	Entrega Ordenes de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Libro Radicador 	2	2		X	X		La subserie se conserva 4 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
700	19	19.6	Suspensión del Servicio <ul style="list-style-type: none"> • Reporte (Digital – Kagua) • Acta • Copia Orden de Trabajo • Anexos 	2	2		X	X		La subserie se conserva 4 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
700	27		PLANES								
700	27	27.3	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos <ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Informes • Actas de Reunión 	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.	
700	32		PROYECTOS								
700	32	32.1	Proyectos de Constructores y Urbanizadores <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Disponibilidad 	5	5	X		X		La subserie se conserva 10 años entre Archivo de Gestión y Archivo Central. Cumplido este tiempo será trasladado al	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			JEFATURA TÉCNICA						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"> • Disponibilidad • Solicitud de Datos Técnicos • Emisión de Datos Técnicos • Presentación del Diseño • Acta de Aprobación del Diseño • Planos de Diseño • Planos Record • Informes Final • Atas de Reunión 							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.

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	Secretaria General Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo