



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A. E.S.P**  
**ANTIOQUIA**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD**  
**DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

**CÓDIGO: F - GD - 002**  
**VERSIÓN: 01**  
**FECHA: 01 - 07 - 2019**

DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
Departamento de Acueducto y Alcantarillado	111	02	ACTAS	02.16	Acta de Reunion
Departamento de Acueducto y Alcantarillado	111	15	HISTORIALES DE VEHICULOS	15.01	Historiales de Vehiculos
Departamento de Acueducto y Alcantarillado	111	18	INFORMES	18.04	Informe de Eventos Adversos
Departamento de Acueducto y Alcantarillado	111	18	INFORMES	18.09	Informe de Visitas a plantas
Departamento de Acueducto y Alcantarillado	111	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20.10	Control PSI - Libras de presión
Departamento de Acueducto y Alcantarillado	111	32	REGISTROS	32.02	Registros de Agua Potable



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A. E.S.P**  
**LA UNIÓN - ANTIOQUIA**

Código: F-GD-003  
 Versión: 01  
 Fecha de Aprobación: 01-07-2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos la Unión S.A. E.S.P  
 OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Acueducto y Alcantarillado

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL	
111	02	ACTAS									
	02.16	Actas de Reunión -Invitación -Acta -Listado de Asistencia	1	4		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central eliminar. Ya que no desarrolla valores secundarios para la administración y pierde sus valores primarios. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
111	15	HISTORIALES DE VEHICULOS									
	15.01	Historiales de Vehículos -Factura de Compra -matricula del Vehículo -Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT -Certificado de la Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes -póliza de seguro -Reporte de comparandos, -Reporte de incidentes	5	5	X				X		Conservar por 5 años en el archivo de gestión. luego transferir al archivo central por 5 años cumplido este tiempo transferir al archivo histórico para su conservación total como fuente para la memoria institucional. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. Nota: Aunque se recomienda selección para esta serie documental esta se conservara permanentemente toda vez que no se produce en grandes cantidades. Tiempos de retención: artículo 28 de la Ley 962 de 2005
111	18	INFORMES									
	18.04	Informe de Eventos Adversos -Informe -Registro fotográfico -Anexos	2	8	X				X		Conservar por 2 años en el archivo de gestión luego transferir al archivo central y conservar por 8 años pasado este tiempo se recomienda transferir al archivo histórico. Ley 373 de 1997 El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
111	18	INFORMES									
	18.09	Informe de Visitas a Plantas -Informe -Registro Fotográfico	2	8	X				X		Conservar por 2 años en el archivo de gestión luego transferir al archivo central y conservar por 8 años pasado este tiempo se recomienda transferir al archivo histórico. Ley 373 de 1997 El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.

**CONVENSIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- P: Papel
- EL: Electrónico
- S: Selección

Firma del Responsable:

Gerente

Firma del Responsable:

Auxiliar Administrativo

Lugar y Fecha: La Unión

29 ABR 2021



Empresa de Servicios Públicos de La Unión S.A. E.S.P.

Más cerca de ti y de tu hogar

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A. E.S.P**  
**LA UNIÓN - ANTIOQUIA**

Código: F-GD-003  
 Versión: 01  
 Fecha de Aprobación: 01-07-2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos la Unión S.A. E.S.P

HOJA 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Acueducto y Alcantarillado

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL	
111	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
	20.10	Control PSI – Libras de presión -Registros Toma De Presión En La Red De Distribución – F-AC-02	1	4	X				X		Conservar por un año en el archivo de gestión, pasado este tiempo transferir al archivo central conservar por 4 años cumplidos los tiempo de retención eliminar ya que pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios para la entidad. Nota: estos registros se reportan mensualmente al SUJ (sistema único de información). Ley 142 de 1994 El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
111	32	REGISTROS									
	32.02	Registros de Agua Potable -Registros de Medición Calidad Del Agua – F-AC-01	1	4	X				X		Conservar por un año en el archivo de gestión, pasado este tiempo transferir al archivo central conservar por 4 años cumplidos los tiempo de retención eliminar ya que pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios para la entidad. Nota: cuando se presenta alguna anomalía se realiza un informe donde se deja evidencia de las acciones tomadas desde la entidad. Nota: estos registros se reportan mensualmente al SUJ (sistema único de información). Ley 142 de 1994 El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.

CONVENSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- P: Papel
- EL: Electrónico
- S: Selección

Firma del Responsable:

Gerente

Firma del Responsable:

Auxiliar Administrativo

Lugar y Fecha: La Unión

128 ABR 2021