

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Página 1 de 16

FECHA: Junio 2010

Versión 2

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO SERIE	SERIES	CODIGO	SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS				DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
				GEST	CENT	HIST	COPIA	CT	E	M	
01	ACTAS	01-01	Actas de Comité de Compras	1	5	14	ORIGINAL	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procederá a realizar un debido estudio para la disposición final.
		01-02	Actas de Comités	1	5	14	ORIGINAL	X			
		01-03	Actas de Invitación	1	2	5	ORIGINAL	X			
		01-04	Actas de Junta Directivas	1	5	14	ORIGINAL	X			
		01-05	Actas de Requerimientos CAM	1	5	14	ORIGINAL	X			
		01-06	Actas de Reuniones generales	1	5	14	ORIGINAL	X			
		01-07	Actas de visita - Salud Pública Municipal	1	5	14	ORIGINAL	X			
02	ACUERDOS	02-01	Acuerdo Junta Directiva	1	5	14	ORIGINAL	X			
03	AFILIACIONES Y SEGUROS	03-01	Equidad - Riesgos Profesionales	1	5	14	ORIGINAL	X			
		03-02	Funerales el Rosario	1	5	14	ORIGINAL	X			
		04-01	Formatos Entradas de Almacén Elementos Devolutivos y de Consumo	1	5	14	ORIGINAL	X			
		04-02	Formatos Salidas de Almacén								
04	ALMACEN	04-03	Planilla Salidas de Almacén								
		04-04	Paz y Salvos e Informes del Area de Almacén								
				1	5	14	ORIGINAL	X			
		04-08	Formato de Entrega de Elementos de Protection Personal	1	5	14	ORIGINAL	X			
05	ANALISIS Y CONTROL	04-09	Formato Acta de Entrega de Vehicos	1	5	14	ORIGINAL	X			
			Ordenes de Compras								
			Plan de compras								
			Requerimiento de Elementos								
06	AUDITORIA	05-01	Formato establecido de forma consecutiva	1	5	14	ORIGINAL	X			
			Análisis Físico y Microbiológico	5	5	10	ORIGINAL	X			
		06-01	Auditoria Externas	2	5	10	ORIGINAL	X			
		06-02	Auditoria Internas	2	5	10	ORIGINAL	X			
		06-03	Auditoria Internas de calidad	2	5	10	ORIGINAL	X			
		Tipos documentales	Programa de auditoria	2	5	10	ORIGINAL	X			
			Plan de auditoria	2	5	10	ORIGINAL	X			
07	CAMPAÑAS		Informe de auditoria	2	5	10	ORIGINAL	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procederá a realizar un debido estudio para la disposición final.
		07-01	Campañas ahorro y uso eficiente de agua	1	2	17	ORIGINAL	X			
		07-02	Campañas ambiental	1	2	17	ORIGINAL	X			
		07-03	Campañas de aseo	1	2	17	ORIGINAL	X			
		07-04	Campañas de conservación fuente	1	2	17	ORIGINAL	X			
		08-01	Certificados de Retención	1	3	16	ORIGINAL	X		X	
		08-02	Certificados Generales	10	5	5	ORIGINAL	X		X	
09	CITACIONES	09-01	Citaciones Internas	1	5	14	ORIGINAL	X		X	
		09-02	Citaciones Junta Directiva	1	5	14	ORIGINAL	X		X	
		10-01	Comité Archivo	1	5	14	ORIGINAL	X			
		10-02	Comité Bienestar Social	1	5	14	ORIGINAL	X			
		10-03	Comité Colap y Sillap	1	5	14	ORIGINAL	X			
		10-04	Comité Compras	3	5	12	ORIGINAL	X			
		10-05	Comité de estratificación	1	5	14	ORIGINAL	X			
10	COMITES	10-06	Comité de estudio	1	5	14	ORIGINAL	X			
		10-07	Comité MECI	1	5	14	ORIGINAL	X			
		10-08	Comité Salud Ocupacional	1	5	14	ORIGINAL	X			
		12-01	Avisos Publicitarios	1	5	14	ORIGINAL	X			

 Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila NIT. 813.002.781 - 2 			 SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD  CERTIFICACIÓN ISO 9001			Fecha de Aprobación: Febrero 2014										
			Version 03													
			Pagina 1 de 1													
CODIGO SERIE		SERIES	CODIGO	SUBSERIES		RETENCION EN AÑOS			ORIGINAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO			
						GEST	CENT	HIST	COPIA	CT	E	M				
11	COMPRAS		11-02	Plan de compras		1	5	14	ORIGINAL			X				
			11-03	Requerimiento de Elementos		1	5	14	ORIGINAL			X				
		Tipos documentales		Formato establecido de forma consecutiva		1	5	14	ORIGINAL	X						
12	COMUNICACIONES OFICIALES		12-01	Avisos Publicitarios		1	5	14	ORIGINAL	X						
			12-02	Circulares Internas		1	5	14	ORIGINAL	X						
			12-03	Comunicados de Prensa		1	5	14	ORIGINAL	X						
13	CONCESIONES		13-01	Consección de Agua Quebrada Barbillas		20			ORIGINAL	X				Estos documentos deben conservarse por la existencia de la empresa		
			13-02	Consección Fuente Alterna		20			ORIGINAL	X						
14	CONSIGNACIONES		14-01	Boletines de consignación		2	5	13	ORIGINAL	X				Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procederá a realizar un debido estudio para la disposición final.		
			14-02	Consignaciones bancarias		2	5	13	ORIGINAL	X						
			15-01	Contratos de Arrendamiento		2	5	13	ORIGINAL	X						
15	CONTRATOS	Tipos documentales		Análisis de conveniencia		1	5	14	COPIA	X				Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procederá a realizar un debido estudio para la disposición final.		
				Estampillas de legalización(si lo requiere)		1	5	14	COPIA	X						
				Paz y Salvo		1	5	14	COPIA	X						
				Fotocopia de Cedula		1	5	14	COPIA	X						
				Pasado Judicial		1	5	14	COPIA	X						
		Tipos documentales:		RUT		1	5	14	COPIA	X						
				Antecedentes Fiscales		1	5	14	COPIA	X						
				Antecedentes Disciplinarios		1	5	14	COPIA	X						
				Contratos de Comodato		1	5	14	ORIGINAL	X						
				Análisis de conveniencia		1	5	14	COPIA	X						
15	CONTRATOS	Tipos documentales:		Estampillas de legalización(si lo requiere)		1	5	14	COPIA	X				Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procederá a realizar un debido estudio para la disposición final.		
				Paz y Salvo		1	5	14	COPIA	X						
				Fotocopia de Cedula		1	5	14	COPIA	X						
				Pasado Judicial		1	5	14	COPIA	X						
				RUT		1	5	14	COPIA	X						
		Tipos documentales:		Antecedentes Fiscales		1	5	14	COPIA	X						
				Antecedentes Disciplinarios		1	5	14	COPIA	X						
				Contratos de Consultoría		1	5	14	COPIA	X						
				Análisis de conveniencia		1	5	14	COPIA	X						
				Poliza (si lo requiere)		1	5	14	COPIA	X						
		Tipos documentales:		Estampillas de legalización(si lo requiere)		1	5	14	COPIA	X						
				Paz y Salvo		1	5	14	COPIA	X						
				Fotocopia de Cedula		1	5	14	COPIA	X						
				Pasado Judicial		1	5	14	COPIA	X						
				RUT		1	5	14	COPIA	X						
		Tipos documentales:		Antecedentes Fiscales		1	5	14	COPIA	X						
				Antecedentes Disciplinarios		1	5	14	COPIA	X						
				Formato Unico de Hoja de Vida		1	5	14	COPIA	X						
				Cotizacion o propuesta		1	5	14	COPIA	X						

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2  emserpia S.A.S			SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			 Fecha de Aprobación: Febrero 2014 Version 03 Pagina 1 de 1						
CODIGO SERIE	SERIES	CODIGO	SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS			ORIGINAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
				GEST	CENT	HIST		COPIA	CT	E		M
15	CONTRATOS	15-04	Tipos documentales:	Contratos de Interventorías	1	5	14	COPIA	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procederá a realizar un debido estudio para la disposición final.
				Análisis de conveniencia	1	5	14	COPIA	X			
		Tipos documentales:	Certificado de gerencia no cuenta con personal	1	5	14	COPIA	X				
			CDP RP (si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X				
			Estampillas de legalización (si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X				
			Paz y Salvo	1	5	14	COPIA	X				
			Cotización o propuesta	1	5	14	COPIA	X				
			Acta de Inicio	1	5	14	COPIA	X				
			Copia de Cédula	1	5	14	COPIA	X				
			Copia Pasado Judicial	1	5	14	COPIA	X				
			RUT	1	5	14	COPIA	X				
			Antecedentes Fiscales	1	5	14	COPIA	X				
			Antecedentes Disciplinarios	1	5	14	COPIA	X				
			Formato Unico de Hoja de Vida	1	5	14	ORIGINAL	X				
			Certificado de camara y comercio	1	5	14	COPIA	X				
Pago Parafiscales	1	5	14	COPIA	X							
		15-05	Tipos documentales:	Anexos complementarios (Varios)	1	5	14	COPIA	X			
				Acta de Liquidación	1	5	14	COPIA	X			
		Tipos documentales:	Contratos de Obra Civil	1	5	14	COPIA	X				
			Análisis de conveniencia	1	5	14	COPIA	X				
			Certificado de gerencia no cuenta con personal	1	5	14	COPIA	X				
			CDP RP (si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X				
			Cotización o propuesta	1	5	14	COPIA	X				
			Estampillas de legalización (si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X				
			Paz y Salvo	1	5	14	COPIA	X				
			Acta de Inicio	1	5	14	COPIA	X				
			Copia de Cédula	1	5	14	COPIA	X				
			Copia Pasado Judicial	1	5	14	COPIA	X				
			RUT	1	5	14	COPIA	X				
			Antecedentes Fiscales	1	5	14	COPIA	X				
					15-06	Tipos documentales:	Antecedentes Disciplinarios	1	5	14	COPIA	
Copia Carnet de maestro	1	5					14	COPIA	X			
Tipos documentales:	Certificado de camara y comercio	1			5	14	COPIA	X				
	Pago Parafiscales	1			5	14	COPIA	X				
	Anexos complementarios (Varios)	1			5	14	COPIA	X				
	Acta de suspensión (Si requiere)	1			5	14	COPIA	X				
	Acta de reinciación (Si se requiere)	1			5	14	COPIA	X				
	Acta de recibo de obra	1			5	14	COPIA	X				
	Acta de liquidación	1			5	14	COPIA	X				
	Contratos de Prestación de Servicios	1			5	14	ORIGINAL	X				
	Análisis de conveniencia	1			5	14	COPIA	X				
	Certificado de gerencia no cuenta con personal	1			5	14	COPIA	X				

 Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nº: 813.002.781 - 2			SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Fecha de Aprobación: Febrero 2014 Version 03 Página 1 de 1		
CODIGO SERIE	SERIES	CODIGO	SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS			ORIGINAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO				
				GEST	CENT	HIST		COPIA	CT	E		M			
15	CONTRATOS	Tipos documentales:	CDP RP (si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procederá a realizar un debido estudio para la disposición final.				
			Cotización o propuesta	1	5	14	COPIA	X							
			Estampillas de legalización (si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X							
			Paz y Salvo	1	5	14	COPIA	X							
			Copia de Cédula	1	5	14	COPIA	X							
			Copia Pasado Judicial	1	5	14	COPIA	X							
			RUT	1	5	14	COPIA	X							
			Antecedentes Fiscales	1	5	14	COPIA	X							
			Antecedentes Disciplinarios	1	5	14	COPIA	X							
			Certificado de camara y comercio	1	5	14	COPIA	X							
			Pago Parafiscales	1	5	14	COPIA	X							
			Anexos complementarios (Varios)	1	5	14	COPIA	X							
			Contrato de Servicios Profesionales	1	5	14	ORIGINAL								
			Análisis de conveniencia	1	5	14	COPIA	X							
			Certificado de gerencia no cuenta con personal	1	5	14	COPIA	X							
		Tipos documentales :	CDP RP (si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procederá a realizar un debido estudio para la disposición final.				
			Estampillas de legalización (si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X							
			Cotización o propuesta	1	5	14	COPIA	X							
			Paz y Salvo	1	5	14	COPIA	X							
			Copia de Cédula	1	5	14	COPIA	X							
			Hoja de vida	1	5	14	COPIA	X							
			Copia tarjeta profesional	1	5	14	COPIA	X							
			Copia Pasado Judicial	1	5	14	COPIA	X							
			RUT	1	5	14	COPIA	X							
			Antecedentes Fiscales	1	5	14	COPIA	X							
			Antecedentes Disciplinarios	1	5	14	COPIA	X							
			Certificado de camara y comercio	1	5	14	COPIA	X							
			Pago Parafiscales	1	5	14	COPIA	X							
			Anexos complementarios (Varios)	1	5	14	COPIA	X							
			Contratos de Suministro	1	5	14	ORIGINAL	X							
15	CONTRATOS	Tipos documentales:	Análisis de conveniencia	1	5	14	COPIA	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procederá a realizar un debido estudio para la disposición final.				
			CDP RP (si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X							
			Estampillas de legalización y paz y salvo (si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X							
			Cotización o propuesta	1	5	14	COPIA	X							
			Copia de Cédula	1	5	14	COPIA	X							
			Copia Pasado Judicial	1	5	14	COPIA	X							
			RUT	1	5	14	COPIA	X							
			Antecedentes Fiscales	1	5	14	COPIA	X							
			Antecedentes Disciplinarios	1	5	14	COPIA	X							
			Certificado de camara y comercio	1	5	14	COPIA	X							
			Pago Parafiscales	1	5	14	COPIA	X							
			Anexos complementarios (Varios)	1	5	14	COPIA	X							
			Contratos de Suministro	1	5	14	ORIGINAL	X							
			Análisis de conveniencia	1	5	14	COPIA	X							
			CDP RP (si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X							

 Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nº: 813.002.781 - 2 			SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Fecha de Aprobación: Febrero 2014 Version 03 Pagina 1 de 1									
CODIGO SERIE	SERIES	CODIGO	SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS			ORIGINAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
				GEST	CENT	HIST		COPIA	CT	E		M
15	CONTRATOS	15-09	Certificado de camara y comercio	1	5	14	COPIA	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera a realizar un debido estudio para la disposición final.	
			Anexos complementarios (Varios)	1	5	14	COPIA	X				
			Contratos Laborales	1	5	14	ORIGINAL	X				
		Tipos documentales	CDP RP (si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X				
			Copia de Cédula	1	5	14	COPIA	X				
			Copia Pasado Judicial	1	5	14	COPIA	X				
			Copia Libreta Militar	1	5	14	COPIA	X				
			RUT	1	5	14	COPIA	X				
			Antecedentes Fiscales	1	5	14	COPIA	X				
			Antecedentes Disciplinarios	1	5	14	COPIA	X				
			Certificado de Aptitud ocupacional	1	5	14	COPIA	X				
			Anexos complementarios (Varios)	1	5	14	COPIA	X				
		15-10	Contratos de Transporte	1	5	14	ORIGINAL	X				
			Analisis de conveniencia	1	5	14	COPIA	X				
			Certificado de gerencia no cuenta con personal	1	5	14	COPIA	X				
Tipos documentales	CDP RP (si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X						
	Estampillas de legalización y paz y salvo(si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X						
	Cotización o propuesta	1	5	14	COPIA	X						
	Copia de Cédula	1	5	14	COPIA	X						
	Copia Pasado Judicial	1	5	14	COPIA	X						
	RUT	1	5	14	COPIA	X						
	Antecedentes Fiscales	1	5	14	COPIA	X						
	Antecedentes Disciplinarios	1	5	14	COPIA	X						
	Certificado de camara y comercio	1	5	14	COPIA	X						
16	CONTROL ASEO	16-01	Anexos complementarios (Varios)	1	5	14	COPIA	X				
			Listado de Rutas recolección y transporte	1	5	14	ORIGINAL	X				
		16-02	Listado de Rutas barrido y limpieza	1	5	14	ORIGINAL	X				
		16-03	Verificación del proceso de aseo	1	5	14	ORIGINAL	X				
		17-01	Contabilización de agua despachada	1	5	14	ORIGINAL		X			
17	CONTROLES PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	17-02	Control Agua Cruda y Agua Tratada	1	5	14	ORIGINAL		X			
		Tipos documentales	Actas Toma de Muestras	1	5	14	ORIGINAL	X				
		Tipos documentales	Resultado	1	5	14	ORIGINAL	X				
		17-03	Control cierre de válvulas	1	5	14	ORIGINAL		X			
		17-04	Control Cloro Residual en las Redes	1	5	14	ORIGINAL		X			
17	CONTROLES PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	17-05	Control de Entradas y salidas de cilindros de cloro gaseoso	1	5	14	ORIGINAL		X			
			Control de saldos de sulfato de aluminio y cloro gaseoso.	1	5	14	ORIGINAL		X			
		17-07	Control Niveles de tanques	1	5	14	ORIGINAL		X			
		17-08	Control Prueba de Jarras	1	5	14	ORIGINAL		X			
		17-09	Control y análisis organoléptico y fisicoquímico semanal.	1	5	14	ORIGINAL		X			



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD



Fecha de Aprobación: Febrero 2014

 $2.18/2.00519 \text{ in}$ 

Version 03

Pagina 1 de 1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO SERIE	SERIES	CODIGO	SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS			ORIGINAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
				GEST	CENT	HIST		CT	E	M	
34	OFICINA CONTABILIDAD	34-02	Contaduría General	1	5	14	COPIA	ORIGINAL	X		Realizar un debido estudio para la disposición final.
		34-03	Hojas de Trabajo	1	5	14	ORIGINAL	X			
		34-04	Información Exogena	1	5	14	ORIGINAL	X			
		34-05	Libro Auxiliar General	1	5	14	ORIGINAL	X			
34	OFICINA CONTABILIDAD	34-06	Libro Balance de prueba auxiliar	1	5	14	ORIGINAL	X			
		34-07	Libro Balance de prueba auxiliar	1	5	14	ORIGINAL	X			
		35-01	Derechos de conexión	1	5	14	ORIGINAL	X			
		35-02	Encuestas satisfacción del cliente	1	5	14	ORIGINAL	X			
35	OFICINA PQR Y FACTURACION	35-03	Formulario recepción PQR	1	5	14	ORIGINAL	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procederá a realizar un debido estudio para la disposición final.
		35-04	Novedades de facturación	1	5	14	ORIGINAL	X			
		35-05	Registro de peticiones quejas, recursos y daños en la red	1	5	14	ORIGINAL	X			
		35-06	Reclamaciones mensuales	1	5	14	ORIGINAL	X			
		35-07	Solicitud de Servicios	1	5	14	ORIGINAL	X			
		35-08	Formulario recepción PQR BUZON	1	5	14	ORIGINAL	X			
		35-09	Acta apertura de Buzon PQR	1	5	14	ORIGINAL	X			
		36-01	Evaluación de desempeño	1	5	14	ORIGINAL	X			
		36-02	Formato de evaluación de competencias	1	5	14	ORIGINAL	X			
		36-03	Pasivocol	15	3	2	ORIGINAL	X			
36	PERSONAL	36-04	Personal Administrativo Actual	15	3	2	ORIGINAL	X			
		36-05	Personal Administrativo Retirado	15	3	2	ORIGINAL	X			
		36-06	Personal contratista externo Activos	15	3	2	ORIGINAL	X			
		36-07	Personal contratista externo retirados	15	3	2	ORIGINAL	X			
		36-08	Personal Operario Activo	15	3	2	ORIGINAL	X			
		36-09	Personal Operario retirado	15	3	2	ORIGINAL	X			
		37-01	PGIRS	20			ORIGINAL	X			
		37-02	Planes de Acción	1	3	16	ORIGINAL	X			
37	PLANES	37-03	Planes de Mejoramiento	1	3	16	ORIGINAL	X			
		37-04	PSMV	20			ORIGINAL	X			
		37-05	Plan Departamental de Aguas	20			ORIGINAL	X			
		38-01	Carpeta Planta de Tratamiento	15	3	2	ORIGINAL	X			
38	PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	38-02	Estudio de viabilidad	15	3	2	ORIGINAL	X			
		38-03	Explotación de la cantera	10	5	5	ORIGINAL	X			
38	PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	38-04	Lote Los Burros	10	5	5	ORIGINAL	X			
38-05		Sociedad Biorganicos	15	3	10	ORIGINAL	X				
39	POLIZAS	39-01	Polizas	1	2	5	ORIGINAL	X			
40-01		Adición Presupuesto	1	5	14	ORIGINAL	X				
38	Tipos Documentales	40-02	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1	3	16	ORIGINAL	X			
			Formato establecido de forma consecutiva	1	3	16	ORIGINAL	X			
		40-03	Comprobante de Egreso	1	3	16	ORIGINAL	X			
			CDP RP OP Y GP (si lo requiere)	1	3	16	ORIGINAL	X			

