GP 121-1	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD											Página 1 de 16
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											FECHA: Junio 2010 Versión 2
CODIGO SERIE	**SERIES**	**CODIGO**	**SUBSERIES**	**RETENCION EN AÑOS**			**ORIGINAL**	**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 procedera 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	ALMACEN	04-01	Formatos Entradas de Almacen Elementos Devolutivos y de Consumo	1	5	14	ORIGINAL	X			
		04-02	Formatos Salidas de Almacen								
		04-03	Planilla Salidas de Almacen								
		04-04	Paz y Salvos e Informes del Area de Almacen								
				1	5	14	ORIGINAL	X			
		04-08	Formato de Entrega de Elementos de Protecction Personal	1	5	14	ORIGINAL	X			
		04-09	Formato Acta de Entrega de Vehicos	1	5	14	ORIGINAL	X			
			Ordenes de Compras								
			Plan de compras								
			Requerimiento de Elementos								
			Formato establecido de forma consecutiva	1	5	14	ORIGINAL	X			
05	ANALISIS Y CONTROL	05-01	Análisis Físico y Microbiológico	5	5	10	ORIGINAL	X			
06	AUDITORIA	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			
			Informe de auditoria	2	5	10	ORIGINAL	X			
07	CAMPAÑAS	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		
		08-02	Certificados Generales	10	5	5	ORIGINAL		X		
09	CITACIONES	09-01	Citaciones internas	1	5	14	ORIGINAL		X		Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera a realizar un debido estudio para la disposición final.
		09-02	Citaciones Junta Directiva	1	5	14	ORIGINAL		X		
10	COMITES	10-01	Comité Archivo	1	5	14	ORIGINAL	X			
		10-02	Comité Bienestar Social	1	5	14	ORIGINAL	X			
		10-03	Comité Colap y Silap	1	5	14	ORIGINAL	X			
		10-04	Comité Compras	3	5	12	ORIGINAL	X			
		10-05	Comité de estratificación	1	5	14	ORIGINAL	X			
		10-06	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 emserpla e.s.p.	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobacion: Febrero 2014
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	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	Conseción de Agua Quebrada Barbillas	20			ORIGINAL	X			Estos documentos deben consevarse por la existencia de la empresa
		13-02	Conseción 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 procedera a realizar un debido estudio para la disposición final.
		14-02	Consignaciones bancarias	2	5	13	ORIGINAL	X			
15	CONTRATOS	**15-01**	**Contratos de Arrendamiento**	2	5	13	ORIGINAL	X			
		Tipos documentales	Analisis de conveniencia	1	5	14	COPIA	X			
			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			
15	CONTRATOS	Tipos documentales	RUT	1	5	14	COPIA	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera a realizar un debido estudio para la disposición final.
			Antecedentes Fiscales	1	5	14	COPIA	X			
			Antecedentes Diciplinarios	1	5	14	COPIA	X			
		15-02	**Contratos de Comodato**	1	5	14	ORIGINAL	X			
		Tipos documentales:	Analisis de conveniencia	1	5	14	COPIA	X			
			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			
			Antecedentes Fiscales	1	5	14	COPIA	X			
			Antecedentes Diciplinarios	1	5	14	COPIA	X			
		15-03	**Contratos de Consultoría**	1	5	14	ORIGINAL	X			
		Tipos documentales:	Analisis de conveniencia	1	5	14	COPIA	X			
			Poliza (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			
			Fotocopia de Cedula	1	5	14	COPIA	X			
			Pasado Judicial	1	5	14	COPIA	X			
			RUT	1	5	14	COPIA	X			
			Antecedentes Fiscales	1	5	14	COPIA	X			
			Antecedentes Diciplinarios	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 emserpla e.s.p.	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobacion: Febrero 2014
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	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	
		15-04	**Contratos de Interventorias**	1	5	14	COPIA	X			
		Tipos documentales:	Analisis de conveniencia	1	5	14	COPIA	X			
			Certificado de gerencia no cuenta con personal	1	5	14	COPIA	X			
15	CONTRATOS	Tipos documentales:	CDP RP (si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera 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			
			Cotizacion 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 Diciplinarios	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			
			Anexos complementarios (Varios)	1	5	14	COPIA	X			
			Acta de Liquidación	1	5	14	COPIA	X			
		15-05	**Contratos de Obra Civil**	1	5	14	COPIA	X			
		Tipos documentales:	Analisis 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			
			Cotizacion 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			
			Antecedentes Diciplinarios	1	5	14	COPIA	X			
		Tipos documentales:	Copia Carnet de maestro	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			
			Acta de suspensión (Si requiere)	1	5	14	COPIA	X			
			Acta de reiniciación (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			
		15-06	**Contratos de Prestación de Servicios**	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			

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila NIT. 813.002 781 - 2 emserpla e.s.p.	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobacion: Febrero 2014
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	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	Tipos documentales:	CDP RP (si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera a realizar un debido estudio para la disposición final.
			Cotizacion 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 Diciplinarios	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			
		15-07	**Contrato de Servicios Profesionales**	1	5	14	ORIGINAL				
		Tipos documentales :	Analisis 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			
15	CONTRATOS	Tipos documentales :	Estampillas de legalización(si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera a realizar un debido estudio para la disposición final.
			Cotizacion 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 Diciplinarios	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			
		15-08	**Contratos de Suministro**	1	5	14	ORIGINAL	X			
		Tipos documentales:	Analisis de conveniencia	1	5	14	COPIA	X			
			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			
			Cotizacion 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 Diciplinarios	1	5	14	COPIA	X			

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2 emserpla e.s.p.	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobacion: Febrero 2014
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	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	
			Certificado de camara y comercio	1	5	14	COPIA	X			
			Anexos complementarios (Varios)	1	5	14	COPIA	X			
		15-09	**Contratos Laborales**	1	5	14	ORIGINAL	X			
15	CONTRATOS	Tipos documentales	CDP RP (si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera a realizar un debido estudio para la disposición final.
			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 Diciplinarios	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			
		Tipos documentales	Analisis 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			
			Estampillas de legalización y paz y salvo(si lo requiere)	1	5	14	COPIA	X			
			Cotizacion 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 Diciplinarios	1	5	14	COPIA	X			
			Certificado de camara y comercio	1	5	14	COPIA	X			
			Anexos complementarios (Varios)	1	5	14	COPIA	X			
16	CONTROL ASEO	16-01	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	CONTROLES PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	17-01	Contabilización de agua despachada	1	5	14	ORIGINAL		X		
		17-02	Control Agua Cruda y Agua Tratada	1	5	14	ORIGINAL		X		
		Tipos documentales	Actas Toma de Muestras	1	5	14	ORIGINAL	X			
17	CONTROLES PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	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		
		17-05	Control de Entradas y salidas de cilindros de cloro gaseoso	1	5	14	ORIGINAL		X		
		17-06	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		

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2 emserpla e.s.p.	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobacion: Febrero 2014
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	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	
		17-10	Control y análisis organoléptico y fisicoquímico por turno.	1	5	14	ORIGINAL		X		Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera a realizar un debido estudio para la disposición final.
		17-11	Libro Bitácora	1	5	14	ORIGINAL		X		
18	CONVENIOS	18-01	Convenio 119 CAM Alcaldía – EMSERPLA	1	4	15	ORIGINAL	X			
		18-02	Convenios y contratos Interinstitucionales	1	4	15	ORIGINAL	X			
		18-03	Convenios de Inter administrativos	1	4	15	ORIGINAL	X			
		18-04	Convenio Implementación MECI Cámara de Comercio	1	4	15	ORIGINAL	X			
		18-05	Convenios de Municipio	1	4	15	ORIGINAL	X			
		18-06	Convenios Pasantia	1	4	15	ORIGINAL	X			
		18-07	Convenios de Recaudo	1	4	15	ORIGINAL	X			
19	CORRESPONDENCIA	19-01	Control y seguimiento documental	1	4	15	ORIGINAL	X			
		19-02	Formularios Despachados	1	4	15	ORIGINAL	X			
		19-03	Invitaciones	1	4	15	ORIGINAL	X			
		19-04	Memorandos	1	4	15	ORIGINAL		X		
		19-05	Oficios despachados CRA	1	4	15	ORIGINAL		X		
		19-06	Oficios despachados ESP	1	4	15	ORIGINAL	X			
		19-07	Oficios despachados Superintendencia	1	4	15	ORIGINAL	X			
		19-08	Oficios recibidos CRA	1	4	15	ORIGINAL	X			
19	CORRESPONDENCIA	19-09	Oficios Recibidos ESP	1	4	15	ORIGINAL	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera a realizar un debido estudio para la disposición final.
		19-10	Oficios recibidos Superintendencia	1	5	14	ORIGINAL	X			
		19-11	Radicador de corespondencia recibida	1	5	14	ORIGINAL	X			
20	COTIZACIÓN	20-01	Cotización de productos	1	5	14	ORIGINAL		X		
		20-02	Cotización de servicios	1	5	14	ORIGINAL		X		
21	EMSERPLA	21-01	Autoevaluación programa de fortalecimiento Institucional	10	5	5	ORIGINAL	X			
		21-02	Dación pago Municipio	2	5	13	ORIGINAL	X			
		21-03	Documentos Camioneta	20			ORIGINAL	X			Estos documentos deben consevarse por la existencia de la empresa
		21-04	Documentos Creación EMSERPLA	20			ORIGINAL	X			
		21-05	Documentos Vocales de Control	20			ORIGINAL	X			
		21-06	Escrituras EMSERPLA	20			ORIGINAL	X			
		21-07	NIT. EMSERPLA	20			ORIGINAL	X			
22	ESTUDIOS	22-01	Estudio Acueducto	5	5	10	ORIGINAL	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera a realizar un debido estudio para la disposición final.
		22-02	Estudio de costos y tarifas	5	5	10	ORIGINAL	X			
		22-03	Estudio de Impacto Ambiental	5	5	10	ORIGINAL	X			
		22-04	Estudio de viabilidad	5	5	10	ORIGINAL	X			
		22-05	Estudios de Viabilidad Empresarial	5	5	10	ORIGINAL	X			
		22-06	Estudios de Vulnerabilidad sísmica	5	5	10	ORIGINAL	X			
		22-07	Estudios Varios	5	5	10	ORIGINAL	X			
23	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES	23-01	Extractos y conciliaciones	2	5	13	ORIGINAL	X			
		23-02	Conciliacion informacion de facturacion y contabilidad.	2	5	13	ORIGINAL	X			
		24-01	Acuerdos de Pago	1	5	14	ORIGINAL	X			
		24-02	Colillas de Pago	1	5	13	ORIGINAL	X			

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002 781 - 2 emserpla e.s.p.	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobacion: Febrero 2014
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	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	
24	FACTURACIÓN	24-03	Cuentas de cobro de subsidio	2	5	13	ORIGINAL	X			
		24-04	Control Entrega de Lecturas y Facturas	1	5	14	ORIGINAL	X			
		Tipos Documentales	Control entrega de lecturas	1	5	14	ORIGINAL	X			
			Control entregas de Facturas	1	5	14	ORIGINAL	X			
			Lista de Rutas	1	5	14	ORIGINAL	X			
		24-05	Lista de Usuarios para suspensiones y cortes	1	5	14	ORIGINAL	X			
		24-06	Orden de Revisiòn Previa	1	5	14	ORIGINAL	X			
		24-07	Pagos Parciales	1	5	14	ORIGINAL	X			
		24-08	Tarifas EMSERPLA	1	5	14	ORIGINAL	X			
		24-09	Lecturas Mensuales	1	5	14	ORIGINAL	X			
		24-10	Analisis de Medicion de Critica	1	5	14	ORIGINAL	X			
		24-11	Informacion Facturacion	1	5	14	ORIGINAL	X			
25	FONTANERIA	25-01	Control trabajos realizados operario fontaneria	1	5	14	ORIGINAL	X			
		25-02	Reporte suspención temporal del servicio de acueduto	1	5	14	ORIGINAL	X			
		25-03	Seguimiento a obras	1	5	14	ORIGINAL	X			
26	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	26-01	Capacitación a personal	1	5	14	ORIGINAL	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera a realizar un debido estudio para la disposición final.
		Tipos documentales	Diagnostico necesidades capacitación	1	5	14	ORIGINAL	X			
			Eficacia Entranamiento	1	5	14	ORIGINAL	X			
			Evaluación de capacitaciones	1	5	14	ORIGINAL	X			
			Plan de formación	1	5	14	ORIGINAL	X			
			Registro de formación	1	5	14	ORIGINAL	X			
		26-02	Plan de Bienestas	1	5	14	ORIGINAL	X			
		Tipos Documentales	Diagnostico necesidad de bienestar	1	5	14	ORIGINAL	X			
		26-03	Plan de Incentivos	1	5	14	ORIGINAL	X			
27	INFORMES	27-01	Informe de Lectores	1	5	14	ORIGINAL	X			
		27-02	Informe Generales de Contabilidad	1	5	14	ORIGINAL	X			
		27-03	Informes a Entes de Control	1	5	14	ORIGINAL	X			
		27-04	Informes Contaduría General de la Nación	1	5	14	ORIGINAL	X			
		27-05	Informes Contraloría Departamental	1	5	14	ORIGINAL	X			
27	INFORMES	27-06	Informes Contraloría General	1	5	14	ORIGINAL	X			
		27-07	Informes CRA	1	5	14	ORIGINAL	X			
		27-08	Informes de Auditoria	1	5	14	ORIGINAL	X			
		27-09	Informes de Facturación	1	5	14	ORIGINAL	X			
		27-10	Informes de Gestión	1	5	14	ORIGINAL	X			
		27-11	Informes de Visitas	1	5	14	ORIGINAL	X			
		27-12	Informes Procuraduría	1	5	14	ORIGINAL	X			
		27-13	Informes Superintendencia	1	5	14	ORIGINAL	X			
		27-14	Informes Varios	1	5	14	ORIGINAL	X			
		27-15	Informes seguimiento PGIRS Y PSMV	1	5	14	ORIGINAL	X			
		27-16	Informes realizacion de obra	1	5	14	ORIGINAL	X			
28	INGRESOS	28-01	Relacion de Ingresos Mensual	2	5	13	ORIGINAL	X			

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2 emserpla e.s.p.	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobacion: Febrero 2014
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	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	
29	INVENTARIO	29-01	Inventarios Dependencias	1	4	15	ORIGINAL	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera a realizar un debido estudio para la disposición final.
		Tipos Documentales	Inventario Equipos de Oficina. Gerencia	1	4	15	ORIGINAL	X			
			Inventario Equipos de Oficina. Asesor Contable	1	4	15	ORIGINAL	X			
			Inventario Equipos de Oficina Auxiliar Administrativa (Secretaria)	1	4	15	ORIGINAL	X			
			Inventario Equipos de Oficina Auxiliar Administrativa (Pagaduria)	1	4	15	ORIGINAL	X			
			Inventario Equipos de Oficina Auxiliar Administrativa (Facturacion)	1	4	15	ORIGINAL	X			
			Inventario Equipos de Oficina. Operador Planta de Tratmiento	1	4	15	ORIGINAL	X			
			Inventario Equipos de Oficina. Operador de Fontaneria	1	4	15	ORIGINAL	X			
		29-02	Planilla Inventario de Sustancias Quimicas	1	4	15	ORIGINAL	X			
30	LIBROS	30-01	Libro de Caja Menor	2	5	13	ORIGINAL	X			
		30-02	Libro de control de ejecución presupuestal de egresos.	2	5	13	ORIGINAL	X			
		30-03	Libro de control de ejecución presupuestal de ingresos.	2	5	13	ORIGINAL	X			
		30-04	Libro de Inventario y Balance	1	5	14	ORIGINAL	X			
30	LIBROS	30-05	Libro de Inventarios	1	5	14	ORIGINAL	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera a realizar un debido estudio para la disposición final.
		30-06	Libro Diario Columnario	1	5	14	ORIGINAL	X			
		30-07	Libro Mayor y Balance	1	5	14	ORIGINAL	X			
		30-08	Libros de contabilidad	1	5	14	ORIGINAL	X			
31	MANTENIMIENTO	31-01	Hoja de Vida y Registro de Mantenimiento de Equipos	1	5	14	ORIGINAL	X			
		31-02	Hoja y Certificados de Calibración de Equipos	1	5	14	ORIGINAL	X			
		31-03	Registro de Mantenimiento de Estructuras	1	5	14	ORIGINAL	X			
		31-04	Registro de Mantenimiento de Redes	1	5	14	ORIGINAL	X			
		31-05	Registro de Mantenimiento de Hidrantes	1	5	14	ORIGINAL	X			
		31-06	Verificación de infraestructura fisica	1	5	14	ORIGINAL	X			
		31-07	Verificación de limpieza general de equipos	1	5	14	ORIGINAL	X			
32	MANUALES	32-01	Manual Administrativo Talento Humano	20			ORIGINAL	X			Estos documentos son requeridos para el buen funcionamiento de la empresa, por lo tanto siempre deben estar al alcanse de quien lo requiera, dado el caso se podran hacer diversas modificaciones
		32-02	Manual Código de ética	20			ORIGINAL	X			
		32-03	Manual de Calidad	20			ORIGINAL	X			
		32-04	Manual de control interno	20			ORIGINAL	X			
		32-05	Manual de Funciones	20			ORIGINAL	X			
		32-06	Manual de Procedimientos y procesos	20			ORIGINAL	X			
		32-07	Manual Planta de Tratamiento d agua potable	20			ORIGINAL	X			
		32-08	Manual Reglamento Interno de Trabajo	20			ORIGINAL	X			
		32-09	Manuales generales	20			ORIGINAL	X			
33	MEDICION Y SEGUIMIENTO EMPRESARIAL	33-01	Fichas medición indicadores	1	5	14	ORIGINAL	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera a realizar un debido estudio para
		33-02	Formato acción de mejormaiento	1	5	14	ORIGINAL	X			
		33-03	Formato reporte control de Producto o Servicio no Conforme	1	5	14	ORIGINAL	X			
		33-04	Formato de Revision Gerencial	1	5	14	ORIGINAL	X			
		34-01	Centro de costos y ejecuciòn Presupuestal	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	Fecha de Aprobacion: Febrero 2014
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	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	
34	OFICINA CONTABILIDAD	34-02	Contaduria General	1	5	14	ORIGINAL	X			Realizar un debido estudio para la disposición final.
		34-03	Hojas de Trabajo	1	5	14	ORIGINAL	X			
		34-04	Informaciòn Exogena	1	5	14	ORIGINAL	X			
		34-05	Libro Auxilir General	1	5	14	ORIGINAL	X			
34	OFICINA CONTABILIDAD	34-06	Libro Balance de prueba auxiliar	1	5	14	ORIGINAL	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera a realizar un debido estudio para la disposición final.
		34-07	Libro Balance de prueba auxiliar	1	5	14	ORIGINAL	X			
35	OFICINA PQR Y FACTURACION	35-01	Derechos de conexión	1	5	14	ORIGINAL	X			
		35-02	Encuestas satisfacción del cliente	1	5	14	ORIGINAL	X			
		35-03	Formulario recepción PQR	1	5	14	ORIGINAL	X			
		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	PERSONAL	36-01	Evaluación de desempeño	1	5	14	ORIGINAL	X			
		36-02	Formato de evaluacion de competencias	1	5	14	ORIGINAL	X			
		36-03	Pasivocol	15	3	2	ORIGINAL	X			
		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	PLANES	37-01	PGIRS	20			ORIGINAL	X			
		37-02	Planes de Acción	1	3	16	ORIGINAL	X			
		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	PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	38-01	Carpeta Planta de Tratamiento	15	3	2	ORIGINAL	X			
		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			
		40-02	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1	3	16	ORIGINAL	X			
		Tipos Documentales	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			

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002 781 - 2 emserpla e.s.p.	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobacion: Febrero 2014
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	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	
40	PRESUPUESTO	Tipos documentales	Copia de contrato (si lo requiere)	1	3	16	ORIGINAL	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera a realizar un debido estudio para la disposición final.
			RUT	1	3	16	ORIGINAL	X			
			Camara y comercio (si lo requiere)	1	3	16	ORIGINAL	X			
			Certificado de antecedentes Fiscales y diciplinario (si lo requiere)	1	3	16	ORIGINAL	X			
			Fotocopia de la cedula	1	3	16	ORIGINAL	X			
			pasado judicial	1	3	16	ORIGINAL	X			
			Estampillas de legalización(si lo requiere)	1	3	16	ORIGINAL	X			
			Polizas (si lo requiere)	1	3	16	ORIGINAL	X			
			Requerimiento de Elementos (si lo requiere)	1	3	16	ORIGINAL	X			
			Factura (si lo requiere)	1	3	16	ORIGINAL	X			
			Ordenes de Compras (si lo requiere)	1	3	16	ORIGINAL	X			
			Entrada y salida de almacen (si lo requiere)	1	3	16	ORIGINAL	X			
			Copia de la consignación	1	3	16	COPIA	X			
			Copia de la transación	1	3	16	COPIA	X			
			Liquidación por cada cotizante	1	3	16	ORIGINAL	X			
		40-04	Ejecución de Egresos	1	5	14	ORIGINAL	X			
		40-05	Ejecución de Ingresos	1	5	14	ORIGINAL	X			
		40-06	Giros presupuestales	1	5	14	ORIGINAL	X			
		40-07	Nomina	1	5	14	ORIGINAL	X			
40	PRESUPUESTO	40-08	Obligacion Presupuestal	1	5	14	ORIGINAL	X			Cumplido el tiempo de conservación de la documentación se procedera a realizar un debido estudio para la disposición final.
		Tipos Documentales	Formato establecido de forma consecutiva	1	5	14	ORIGINAL	X			
		Tipos Documentales	Formato establecido de forma consecutiva	1	5	14	ORIGINAL	X			
		40-09	Reducción Presupuestal	1	5	14	ORIGINAL	X			
		Tipos Documentales	Formato establecido de forma consecutiva	1	5	14	ORIGINAL	X			
		40-10	Registros de Planillas Unificadas	1	5	14	ORIGINAL	X			
		40-11	Registros Presupuestales	1	5	14	ORIGINAL	X			
		Tipos Documentales	Formato establecido de forma consecutiva	1	5	14	ORIGINAL	X			
		40-12	Pagos a la DIAN	1	5	14	ORIGINAL	X			
		40-13	Traslados Presupuestales	1	5	14	ORIGINAL	X			
41	PROGRAMAS	41-01	Programas de control de perdida y agua no contabilizada	5	5	10	ORIGINAL	X			
42	PROPUESTAS	42-01	Hojas de vida recibida	1	4	15	ORIGINAL		X		
		42-02	Propuesta de servicio	1	5	14	ORIGINAL		X		
43	PROVEEDORES	43-01	Listado de Proveedores	1	5	14	ORIGINAL		X		
		43-02	Reevaluación de proveedores	1	5	14	ORIGINAL		X		
		43-03	Selección y Evaluación de proveedores	1	5	14	ORIGINAL		X		
44	PROYECTOS	44-01	Proyecto de Alcantarillado	5	5	10	ORIGINAL	X			
		44-02	Proyecto de Aseo	5	5	10	ORIGINAL	X			
		44-03	Proyectos de Acueducto	5	5	10	ORIGINAL	X			