

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION			FINAL	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
300-01-01	Acciones de Cumplimiento									Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación a la Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 87 y Ley 393 de 1997. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo definitivo. Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electronico), por ser fuente de testimonio histórico. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Demanda	X	X							
	Auto de avocación	X	X							
	Notificación de la acción de cumplimiento	X	X							
	Contestación de la acción de cumplimiento	X	X							
	Auto decretando pruebas.	X	X							
	Fallo de primera instancia.	X	X	2	8	X		X		
	Escrito de impugnación.	X	X							
	Auto de admisión de la impugnación.	X	X							
	Notificación de la impugnación	X	X							
	Contestación de la impugnación.	X	X							
300-01-02	Auto decretando pruebas.	X	X							Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, esto en relación a la Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 88 y Ley 472 de 1998. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo definitivo. Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electronico), por ser fuente de testimonio histórico. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Auto de resolución de recurso.	X	X							
	Fallo de segunda instancia	X	X							
	Acciones de Grupo									
	Demanda	X	X							
	Auto de vocación	X	X							
	Notificación de la acción de grupo	X	X							
	Contestación de la acción de grupo	X	X							
	Auto decretando pruebas.	X	X	5	5	X		X		
	Fallo de primera instancia.	X	X							
	Escrito de impugnación.	X	X							
	Auto de admisión de la impugnación.	X	X							
	Notificación de la impugnación.	X	X							
Contestación de la impugnación.	X	X								
Auto decretando pruebas.	X	X								
Auto de resolución de recurso.	X	X								
Fallo de segunda instancia	X	X								

[illegible]

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION		FINAL		PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-02	ACTAS									
300-02-01	Actas de Comisión de Personal									Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. El tiempo de retención son 5 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, esto en relación con el Artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción de la ultima Acta en la vigencia, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electronico), por ser fuente de testimonio histórico, ya que evidencia la toma de decisiones, respecto de temas como los planes estratégicos de recursos humanos, el plan anual de vacantes, los proyectos de plantas de personal y los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos, entre otros. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Aviso de Convocatoria de la Comisión	X	X							
	Cronograma para la eleccion de personal	X	X							
	Inscripcion comision personal	X	X							
	Publicacion de los candidatos inscritos	X	X							
	Notificacion Jurados de Votacion	X	X							
	Registos de Votos	X	X							
	Acta de Escrutinio	X	X	2	3	X		X		
	Acta de Apertura	X	X							
	Registros de empleados sufragantes	X	X							
	Acta de Escrutinio Final	X	X							
	Resolucion	X	X							
	Actas de reunión de comisión de personal	X	X							
300-02-02	Registos de asistencia	X	X							Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comité de Bienestar Social para el desarrollo del Programa de Bienestar Social. El tiempo de retención son 5 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, esto en relación con la Resolucion 287 de 30 de enero de 1979, Art. 69 del Decreto 1223 de 2005, Decreto Ley 1567 de 1998. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción de la ultima Acta en la vigencia, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electronico), por ser fuente de testimonio histórico, ya que evidencia la toma de decisiones, respecto al desarrollo del Programa de Bienestar Social. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Comunicaciones	X	X							
	Informes	X	X							
	Actas de Comité de Bienestar Social									
	Convocatoria de elección comité.	X	X							
	Cronograma para la eleccion de personal	X	X							
	Inscripcion comision personal	X	X							
	Publicacion de candidatos inscritos	X	X							
	Notificacion Jurados de Votacion	X	X							
	Registos de Votos	X	X							
	Acta de Apertura	X	X	2	3	X		X		
	Registros de empleados sufragantes	X	X							
	Acta de Escrutinio Final	X	X							
Resolucion	X	X								
Registos de elegibles.	X	X								
Acto administrativo de representantes por parte de la dirección y conformación del comité	X	X								
Comunicación interna citación a comité.	X	X								
Actas de reunión de Comité Paritario de Salud.	X	X								

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION		FINAL		PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-02-03	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial			2	8	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta en la vigencia, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por ser fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Actas de reunión del Comité	X	X							
	Registros de asistencia	X	X							
300-02-04	Actas de Comité de Convivencia Laboral									Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. El tiempo de retención son 5 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, esto en relación con el Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última Acta en la vigencia, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por ser documentos dispositivos que evidencian la toma de decisiones, respecto a temas como las quejas presentadas en las que se describen situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y los planes de mejora concertados entre las partes, adquieren valores secundarios de tipo histórico. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Aviso de Convocatoria a comité.	X	X							
	Cronograma para la eleccion de personal	X	X							
	Inscripcion comision personal	X	X							
	Publicacion de candidatos inscritos	X	X							
	Notificacion Jurados de Votacion	X	X							
	Registro de votos	X	X	2	3	X		X		
	Acta de Escrutinio	X	X							
	Acta de Apertura	X	X							
	Registros de empleados sufragantes	X	X							
	Acta de Escrutinio Final	X	X							
	Acto administrativo	X	X							
	Actas de reunión del Comité	X	X							
Registros de asistencia	X	X								
300-02-07	Actas de Comité de Seguridad Vial			2	3	X		X		Documento que contiene las evidencias del Comité encargado de diseñar, definir, programar y gestionar todos los aspectos necesarios para la puesta en marcha del plan estrategico de seguridad vial. El tiempo de retención son 5 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, esto en relación con la Resolución 1565 de 2014. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última Acta, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por ser documentos dispositivos que evidencian la toma de decisiones, respecto al plan estratégico de seguridad vial, adquieren valores secundarios de tipo histórico. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Acto administrativo	X	X							
	Actas de reunión del Comité	X	X							
	Registros de asistencia	X	X							

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION		FINAL		PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
0300-02-11	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)									Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, esto en relación con el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción de la ultima Acta en la vigencia, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electronico), por ser documentos dispositivos que evidencian la toma de decisiones, adquieren valores secundarios de tipo histórico. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Aviso de convocatoria	X	X							
	Cronograma para la eleccion de personal	X	X							
	Inscripcion comision personal	X	X							
	Publicacion de candidatos inscritos	X	X							
	Notificacion Jurados de Votacion	X	X							
	Registros de Votos	X	X							
	Acta de Escrutinio	X	X							
	Acta de Apertura	X	X	2	18	X		X		
	Registros de empleados sufragantes	X	X							
	Acta de Escrutinio Final	X	X							
	Acto administrativo	X	X							
	Registros de elegibles.	X	X							
	Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.	X	X							
	Acto administrativo de conformación del comité.	X	X							
Comunicación interna citación a comité.	X	X								
Actas de Comité Paritario de Salud.	X	X								
0300-02-13	Actas de Eliminación Documental									Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción de la ultima Acta en la vigencia, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electronico), porque adquiere valores secundarios de tipo histórico, que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad, para eliminar documentación y sirve como referente de los volúmenes y clase de documentos eliminados. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Actas de reunión	X	X							
	Eliminacion de registros	X	X							
	Inventario de documentos a eliminar	X	X	2	8	X		X		
	Solicitud de modificacion y/o carga de la informacion en el portal wed de la UESValle	X	X							
	Derecho de petición.	X	X							
	Concepto técnico de valoración.	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD: 300	

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION			FINAL	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-05	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO			2	8		X			Documento que presenta los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último registro contable. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, identifica ni cultural; dado que la información se encuentra contenida en los Estados Financieros. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos
	Reporte Semestral	X	X							
	Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago	X	X							
	Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado	X	X							
	Reporte cancelación de acuerdos de pago	X	X							
	Reporte de actualización de reporte de pago	X	X							
300-06	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA									Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último registro contable. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, identifica ni cultural; dado que la información se encuentra contenida en los Estados Financieros. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos
	Boletín diario de caja	X	X							
	Relación Nota contable	X	X	2	8		X			
	Relación Nota Bancaria Ingresos	X	X							
	Recibos de caja	X	X							
	Consignaciones	X	X							
	Relación traslado bancario	X	X							
	Relación Nota bancaria gastos	X	X							
	Resumen Contable de Ingresos	X	X							

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	8 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD: 300	

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-07	CIRCULARES									
300-07-07	Circulares Informativas			2	3		X			Documento informativo, para emitir un mensaje a los servidores públicos de la Entidad y/o ciudadanos, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. El tiempo de retención son 5 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular que se incluya en el año fiscal. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su carácter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que estos sirven como referentes temporales mientras están vigentes. Norma: GTC185 Icontec. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos
	Circular	X	X							
300-08	COMPROBANTES CONTABLES									
300-08-01	Comprobantes Contables de Egreso									Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Su disposición final es eliminación, ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales el libro de diario. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Orden de pago	X	X							
	Comprobante del Cheque	X	X							
	Transferencia bancaria	X	X							
	nota debito o credito del proveedor	X	X							
	Entrada al Almacén	X	X							
	Acta de avance o recibo	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Copia Póliza	X	X							
	Certificado de Registro presupuestal	X	X							
	Copia del contrato	X	X	2	18		X			
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X							
	Copia Nómina	X	X							

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	9 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD:	300

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Nomina de viaticos Registro de Obligaciones Resoluciones Libro registro y legalizacion de caja menor Acta de Finalizacion Planilla pagada de seguridad social Informe de supervisor Relacion descuento nomina	X X X X X X X X	X X X X X X X X							
300-08-02	Comprobantes Contables de Ingreso Extractos de Fondos de Cesantias Cuenta de Almacen a contabilidad Resolucion pago de vejez Comprobante de consignacion Relacion de incapacidades Relacion de demandas contra la entidad Factura Electronica de Venta Notas de credito electronica Notas cliente Comprobante de contabilidad	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	2	18		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. Su disposición final es eliminación, ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales el libro de diario. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.



PÁGINA:	10 de 40
---------	----------

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION			FINAL	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-09	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
300-09-01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén Acta de Comité. Resolución para dar de baja los bienes. Comprobante de Baja de bienes de almacén	 X X X	 X X X	 2	 8		 X			Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de baja de bienes de Almacén. Su disposición final es eliminación, ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el Comité Evaluador de Bajas. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
300-09-02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén Solicitud de suministros Registro de entrega de elementos en los aros Acta de destrucción bienes y/o papelería Salida de elementos de consumo Salida de elementos devolutivos	 X X X X X	 X X X X X	 2	 8		 X			El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de egreso de bienes de Almacén. Su disposición final es eliminación, ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el Comité Evaluador de Bajas. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD:	300


CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION		FINAL		PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-09-03	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén									Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de egreso de bienes de Almacén. Su disposición final es eliminación, ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el Comité Evaluador de Bajas. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Entrada de Elementos de Consumo									
	Entrada de elementos de consumo	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Factura y/o remision	X	X							
	Acta de Inicio	X	X							
	Acta Finalizacion	X	X							
	Entrada de elementos de consumo por reintegro en buen estado	X	X							
	Entrada de Elementos Devolutivos			2	8		X			
	Entrada de elementos devolutivos	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Factura / remision	X	X							
	Acta de Inicio	X	X							
	Acta Finalizacion	X	X							
Entrada de elementos devolutivos por reintegro en buen estado	X	X								
Entrada de elementos devolutivos de servicio a inservibles	X	X								
Entrada de elementos devolutivos de servicios a responsabilidades	X	X								
300-10	CONCEPTOS									
300-10-01	Conceptos Jurídicos									Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Esto en relación al Consejo de estado, Sentencia abril 22 de 2010. El tiempo de retención son 5 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual. Cumplidos los tiempos de retención, se establece seleccionar el 10% de los conceptos, pues aunque corresponden a documentos en los que se aclaran, se orienta y se interpreta la normativa, es suficiente conservar una muestra. La muestra seleccionada de manera aleatoria. Para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. La muestra seleccionada se conservará en soporte original y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización
	Solicitud concepto jurídico.	X	X	2	3			X	X	
	Remisión del concepto jurídico.	X	X							
	Concepto iurídico.	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD:	300

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION		FINAL		PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-11	CONCILIACIONES									
300-11-01	Conciliaciones Bancarias Extractos bancarios Libros auxiliares Conciliacion bancaria			2	8		X			Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la Conciliación. Su disposición final es eliminación, ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra en los libros contables. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
300-11-02	Conciliaciones de Saneamientos Patronales Solicitud de planilla Acto administrativo			2	8	X		X		Documentos donde se realiza el saneamiento por concepto de aportes patronales financiados con recursos del Situado Fiscal y del Sistema General de Participaciones para Salud de las vigencias 1994 a 2011, por concepto de cesantías, pensiones, salud y riesgos profesionales. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación a la Ley 1797 de 2016, Resolución 1545 de 2019 y Resolución 616 de 2020. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la Conciliación. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
300-11-03	Conciliaciones Financieras Conciliación Interfase Almacén Conciliación Interfase Nómina Conciliación Fiducia Mercantil Conciliación Gestión Financiera Extracto de la fiducia Registros de auxiliar de la cuenta			2	8		X			Comparación entre los datos sobre los movimientos contables registrados en el área financiera, con la interfase de almacén y de la nómina de la entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la Conciliación. Su disposición final es eliminación, ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra consolidada en los estados financieros. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD: 300	

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION			FINAL	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
300-12-01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones oficiales. Acta de reunion de cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.	X X X	X X X	2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la Ventanilla Única institucional. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del término de la vigencia de la producción documental, con el Acta de cierre anual de consecutivo. Su disposición final es eliminación, porque la información se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en las oficinas. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
300-12-02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	X X X	X X X	2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del término de la vigencia de la producción documental, con el Acta de cierre anual de consecutivo. Su disposición final es eliminación, porque la información se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en las oficinas. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
300-15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
300-15-01	Declaraciones de Contribucion a la Seguridad Declaracion mensual de la Contribucion a la Seguridad Relación Estampillas, Tasas y Contribuciones Auxiliar con saldos	X X X	X X X	2	18		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los movimientos financieros, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último registro contable. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultura. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	14 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD:	300

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION		FINAL		PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-15-02	Declaraciones de Información Exógena Reporte de Información Exógena	X	X	2	18		X			Documento en el que como persona natural o jurídica debe radicar por medio de la plataforma digital de la Dian, en el que debe registrar las cifras consignada en sus declaraciones tributarias por tercero, es decir, informar sus relaciones fiscales y comerciales con terceros. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último registro contable. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultura. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
300-15-03	Declaraciones de Impuesto Estampillas (Pro-Univalle- Pro-Desarrollo,Pro-Hospitales,Pro-cultura, Pro- Seguridad Alimentaria) Declaracion de estampillas Relación Estampillas, Tasas y Contribuciones Auxiliar con saldos Notificacion	X X X	X X X	2	18		X			Son declaraciones de tasas parafiscales autorizadas por la ley a los entes territoriales para que graven actos o documentos de su competencia; cuyo producido tiene destinación específica de conformidad con la Ordenanza 397 de 2014. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último registro contable. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultura. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
300-15-04	Declaraciones de Retención en la Fuente por renta. RETEFUENTE Declaracion de retencion en la fuente Relación Retenciones en la Fuente RENTA E IVA Registros auxiliar con saldos	X X	X X	2	18		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último registro contable. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultura. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION			FINAL	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-15-05	Declaraciones de Retención en la Fuente. ICA									Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último registro contable. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su carácter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultura. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Declaracion bimestral de la retencion en la fuente de industria y comercio	X	X	2	18		X			
	Relacion retenciones en la fuente ICA	X	X							
	Registros auxiliar con saldos	X	X							
300-15-06	Declaraciones de Tasa Prodeportes									Tasa Pro Deporte y Recreación, creada por la Asamblea Departamental, cuyos recursos son administrados por el respectivo ente territorial, destinados a fomentar y estimular el deporte y la recreación, conforme planes, programas, proyectos y políticas nacionales o territoriales. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último registro contable. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su carácter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultura. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Declaracion mensual de retencion de la tasa prodeportes y recreacion departamental	X	X	2	18		X			
	Relación Estampillas, Tasas y Contribuciones	X	X							
	Registros auxiliar con saldos	X	X							
300-16	DERECHOS DE PETICION			2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano. Con la finalidad de evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Cumplidos los tiempos de retención, y por ser una serie documental que se produce en grandes cantidades, se seleccionarán el 5% de manera aleatoria de la documentación producida y/o recibida anualmente. Para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. La muestra seleccionada se conservará en soporte original (papel o electrónico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Derecho de petición	X	X							
	Respuestas Derecho de Peticion	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD: 300	

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-17	ESTADOS FINANCIEROS									Esta serie documental constituye el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Decreto 2649 de 1993. Artículo 19. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención son contados a partir de la fecha de finalización de su vigencia, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Balance general	X	X	2	8	X		X		
	Balance de prueba	X	X							
	Estado de Cambios en la Situación Financiera	X	X							
	Estado de resultados	X	X							
	Estado de cambios en el patrimonio	X	X							
	Estado de flujos de efectivo	X	X							
Estados Financieros Consolidados	X	X								
300-19	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES									La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. El tiempo de retención son veinte (20) años, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de finalización del trámite, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electronico), por su contenido informativo que permite el estudio de la memoria histórica institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Escritura Pública	X	X	5	15	X		X		
	Licencia de Construcción	X	X							
	Plano	X	X							
	Concepto técnico.	X	X							
	Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	X	X							




CÓDIGO:	F-GD-06
VERSION:	5.0
FECHA:	19/10/2023
PÁGINA:	17 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD: 300	

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION			FINAL	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-41	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS Ficha Tecnica Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones. Certificado de Calibracion	X X	X X	2	8				X X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación a la Ley 791 de 2002 y la Ley 962 de 2005. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Se realizará un muestreo aleatorio, seleccionando el 10% de los historiales de maquinaria y/o equipos anualmente, su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. La muestra seleccionada se conservará en soporte original (papel o electronico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
300-42	HISTORIALES DE VEHICULOS Fotocopia de la factura compra Certificación individual de aduana para vehículos automotores Matricula ante el tránsito Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT Certificado de movilización Pólizas de seguros Comprobante de pago de impuestos Solicitud de la revision tecnico mecanica Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes Solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo automotor Actas de recibo y entrega de vehículo Informe de verificación del cumplimiento del mantenimiento de vehículo Reporte de comparendos Reporte de Incidentes Inspeccion operacional y control de motocicletas Acto administrativo del Comité Evaluador de Bajas	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	2	8		X			La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al artículo 1081 del Código de Comercio y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la venta o adjudicación del vehículo, con el Acta de adjudicación o Acto administrativo del Comité Evaluador de Bajas. Su disposición final es eliminación, debido a que no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.


ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD: 300	

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION			FINAL	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-43	HISTORIAS LABORALES									Serie documental de control y acceso por parte de los funcionarios del Grupo de Gestión de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la UESVALLE. El tiempo de retención son cien (100) años, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, contados a partir del Acto Administrativo de desvinculación del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electronico), por su contenido informativo que permite el estudio de la memoria histórica institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	X	X							
	Resolucion Periodo de prueba	X	X							
	Resolución de nombramiento	X	X							
	Acta de posesión	X	X							
	Fotocopia de la cédula	X	X							
	Fotocopia de libreta militar	X	X							
	Certificado de estudios	X	X							
	Certificados médicos	X	X							
	Procesos disciplinarios	X	X							
	Resoluciones de prestaciones sociales	X	X							
	Resoluciones de liquidación definitiva	X	X							
	Resoluciones de permisos y licencias	X	X							
	Resoluciones de reconocimiento	X	X							
	Resoluciones de encargos	X	X							
	Resoluciones de viáticos anticipados	X	X							
	Resolución por calamidad doméstica	X	X							
	Resolución por pago parcial de cesantías	X	X							
	Declaración juramentada de bienes	X	X	5	95	X		X		
	Pasado judicial	X	X							
	Resolución de vacaciones	X	X							
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	X							
	Certificados laborales	X	X							
	Certificados de retenciones	X	X							
	Desprendibles de pago	X	X							
	Certificado Electronico de tiempo laborado	X	X							
	Constancias	X	X							
	Afiliación a ARL, EPS, Fondo de Cesantías, Caja de Compensación Familiar y Fondo de Pensiones	X	X							
	Carta de entrega de dotación	X	X							
	Paz y salvo de almacen	X	X							
Autorización de permisos laborales	X	X								
Acto Administrativo desvinculacion	X	X								
Carta de entrega del código disciplinario, Manual de funciones y el carné	X	X								
Cuota parte pensional	X	X								
Pase de conducción	X	X								
Certificado de defunción	X	X								
Evaluacion de desempeño	X	X								

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	19 de 40


ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA COD: 300		

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-44	INFORMES									
300-44-01	Informes a Entes de Control									Estos documentos son Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o Procuraduría en ejercicio de sus funciones. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación Constitución Política de 1991. Artículos 119 y 278, y Ley 734 de 2002. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del último informe anual, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por tener valores secundarios relevantes para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central para facilitar su
	Solicitud de información	X	X							
	Informe	X	X	2	8	X		X		
300-44-02	Informes a Entes Públicos y Privados									Informe presentado a administraciones locales y establecimientos privados; como Empresas Administradoras de servicios de acueducto o alcantarillado, Universidades privadas, fundaciones u organizaciones, con temas que se desarrollen en común. El tiempo de retención son cinco (5) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, este tiempo de retención no responden a una normativa, sino que son tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del último informe anual. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su carácter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que estos sirven como referentes temporales mientras están vigentes. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Solicitud de información	X	X							
	Informe	X	X	2	3		X			
300-44-05	Informes de Ejecución Presupuestal									Subserie documental que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. El tiempo mínimo de esta serie documental son diez (10) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esot en relación al artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del último informe anual, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico). La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidad y la ejecución del gasto, por esta razón su disposición es conservación total. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Anteproyecto	X	X							
	Ejecución Presupuestal	X	X							
	Informe de Ejecución presupuestal	X	X							
	Informe de cuentas por pagar	X	X							
	Informe de reserva Presupuestales	X	X							
	Solicitud de disponibilidad	X	X							
	Solicitud de Registro presupuestal	X	X							
	Solicitud de disminución a la disponibilidad presupuestal	X	X	2	8	X		X		

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	20 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	COD: 300		

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN		FINAL		PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-44-07	Informes de Gestión Informe	X	X	2	3		X			Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. El tiempo de retención son cinco (5) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, en relación con el Decreto 1499 de 2017. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. Su disposición final es eliminación, ya que se encuentran consolidados y reposan en Planeación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
300-45	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
300-45-01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Banco terminológico de series y subseries documentales	X	X	2	8	X		X		Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), tienen valores secundarios de importancia para la investigación, ya que reflejan el nombre oficial dado a la producción documental de la Entidad. Se publica en la página web institucional para su consulta. Ley 1712 de 2014, Ley 594 de 2000
300-45-02	Cuadros de Clasificación Documental - CCD Cuadro de clasificación documental	X	X	2	8	X		X		Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), tienen valores secundarios de importancia para la historia e investigación institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Se publica en la página web institucional para su consulta. Ley 1712 de 2014, Ley 594 de 2000

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	22 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD: 300	


CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-45-05	Programas de Gestión Documental - PGD									<p>Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. El tiempo de retención son cinco (5) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), tienen valores secundarios de importancia para la historia institucional, ya que reflejan las decisiones de tipo administrativo direccionadas al adecuado manejo de las Comunicaciones Oficiales de la Entidad, en todas sus fases. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Se publica en la página web institucional para su consulta. Ley 1712 de 2014, Ley 594 de 2000</p>
	Programa de gestión documental	X	X	2	3	X			X	
	Acto administrativo de aprobación	X	X							
300-45-06	Tablas de Control de Acceso									<p>Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. El tiempo de retención son cinco (5) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), tienen valores secundarios de importancia para la historia institucional, ya que normalizan y regulan los niveles de acceso a la documentación de la Entidad, para fines de investigación y estudios técnicos. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Se publica en la página web institucional para su consulta. Ley 1712 de 2014, Ley 594 de 2000</p>
	Tabla de control de acceso	X	X	2	3	X			X	

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD:	300

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION		FINAL		PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-46	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
300-46-01	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales									Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8 Acuerdo 060 de 2001. El tiempo de retención son cinco (5) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del ultimo documento anual. Su disposición final es eliminación, por ser formatos que se utilizan como control en la gestión de comunicaciones oficiales, las cuales al ser entregadas formarán parte de las series documentales, no adquieren valores secundarios. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Registros de mensajería	X	X	2	3	X				
	Registros de correspondencia recibida	X	X							
	Registros de correspondencia despachada	X	X							
	Registros de Control de mensajería	X	X							
	Registros de control de devoluciones de correspondencia (interna y externa)	X	X							
Relacion entrega de documentos	X	X								
300-47	INVENTARIOS									
300-47-01	Inventarios de Elementos de Consumo			1	9	X				Agrupación documental que evidencian el seguimiento del despacho, la transferencia y la devolución de los elementos de consumo dentro de la entidad.El tiempo de retención son 10 años, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, esto en relación a la Ley 791 de 2002 y la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del ultimo documento anual. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que estos sirven como referentes temporales mientras estan vigentes. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Acta de inventario toma física	X	X							
300-47-02	Inventarios General de Bienes Muebles			2	8	X				Agrupación documental que evidencian el seguimiento del despacho, la transferencia y la devolución de los bienes muebles dentro de la entidad.El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) año en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación a la Ley 791 de 2002 y la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del ultimo documento anual. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que estos sirven como referentes temporales mientras estan vigentes. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Acta de inventario toma física	X	X							
	Registros de novedades	X	X							
	Registros de traspaso entre Funcionarios	X	X							
	Inventario individual	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD: 300	

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION			FINAL	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-48	LIBROS CONTABLES AUXILIARES									
300-48-01	Libros de Bancos Libro de Bancos	X	X	2	8		X			Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del ultimo registro contable anual. Su disposición final es eliminación, ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra consolidado en el balance contable. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
300-48-02	Libros de Inventarios y Balances Libro de Inventarios y Balances	X	X	2	8	X		X		Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005.. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del ultimo registro contable anual, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electronico), posee valores de documento de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
300-49	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
300-49-01	Libro Diario Acta de apertura de libro Libro Diario Comprobantes de contabilidad Registros de notas de Ajuste	X X X X	X X X X	2 2	8 8		X 			Subserie documental que presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del ultimo registro contable anual. Su disposición final es eliminación, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005, ya que no posee valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	26 de 40


ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	COD: 300		

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-49-02	Libro Mayor y Balance Libro Mayor y Balance	X	X	2	8	X		X		Agrupación documental que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del último registro contable anual, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), porque adquiere valores secundarios de tipo técnico y contable, ya que testimonia las acciones realizadas en el cumplimiento de la gestión financiera de la Entidad. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
300-50	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									
300-50-01	Libro de Ingresos Libro de registro de ingresos	X	X	2	8		X			Agrupación documental donde se registra el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del último registro contable anual. Su disposición final es eliminación, ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra consolidado en la ejecución presupuestal. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
300-50-02	Libros de Cuentas por Pagar Libro de cuentas por pagar	X	X	2	8		X			Agrupación documental donde se registran los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del último registro contable anual. Su disposición final es eliminación, ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra consolidado en el cierre fiscal. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	27 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	COD: 300		

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-50-03	Libros de Gastos Libro de gastos	X	X	2	8		X			Agrupación documental donde se registran las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del último registro contable anual. Su disposición final es eliminación, ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra consolidado en la ejecución presupuestal. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
300-50-04	Libros de Registro de Reservas Presupuestales Libros de registro de reservas presupuestales	X	X	2	8		X			Agrupación documental donde se registran los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del último registro contable anual. Su disposición final es eliminación, ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra consolidado en la cierre fiscal. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
300-50-05	Libros de Vigencias Futuras Libro de vigencias futuras	X	X	2	8		X			Agrupación documental donde se registra el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del último registro contable anual. Su disposición final es eliminación, ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra consolidado en la cierre fiscal. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.


	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	28 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA COD: 300		

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-52	MANUALES									
300-52-01	Manuales de Contratación									Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, esto en relación a la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención son contados a partir de la fecha de finalización de su vigencia, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por ser relevante para la historia institucional y la cultura. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Manual de Contratación Estatal	X	X	2	18	X			X	
300-52-04	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales									Agrupación documental que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. El tiempo de retención son 5 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, con relación a la Constitución Política de Colombia. Artículo 122 y Decreto 1083 de 2015. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por tener valores secundarios relevantes tipo histórico, porque evidencia las características de los empleos asignados en la entidad, a través del tiempo. Se conservará en su soporte original y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	X	X	2	3	X			X	
	Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	X	X							
300-53	NÓMINAS									Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. El tiempo de retención son 80 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, esto en relación a Decreto 1406 de 1999, Decreto 1919 de 2002, Decreto 728 de 2008 y Decreto 780 de 2016. Debido a su gran volumen, se realizará selección de las nominas mediante método de selección sistemático, seleccionando las nominas de los meses de junio y diciembre por reflejar pagos que no se reflejan en otros meses. Para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. La muestra seleccionada se conservará en soporte original (papel o electrónico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Registro de novedades de nómina	X	X							
	Nómina	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Resolución pago de viáticos	X	X	2	78				X	
	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	X	X							
	Desprendible de pago	X	X							

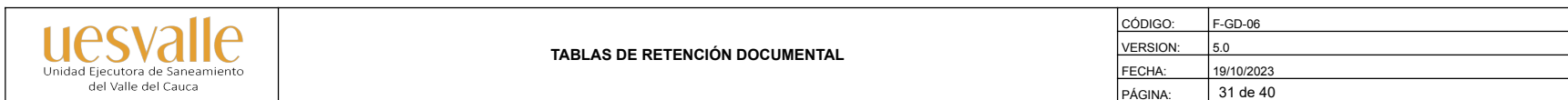
ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD: 300	

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION		FINAL		PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-54	PLANES									
300-54-04	Planes Anuales de Empleos Vacantes			2	3		X			Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. El tiempo de retención son 5 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, esto en relación a la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Plan anual de vacantes	X	X							
	Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes	X	X							
300-54-05	Planes Anuales de Incentivos Institucionales									Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015. El tiempo de retención son 5 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Teniendo en cuenta el gran volumen documental, se realizará una selección a través de un muestreo sistemático cronológico de uno por cada 5 años. Para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. La muestra seleccionada se conservará en soporte original (papel o electrónico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Plan anual de incentivos institucional	X	X	2	3			X	X	
	Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos	X	X							
	Seguimiento al Plan Anual de Incentivos Institucionales	X	X							
300-54-06	Planes de Acción			2	3		X			Este Plan es un Instrumento de programación anual de las metas del plan Estratégico Institucional que permite a cada dependencia de la entidad orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el mismo. El tiempo de retención son 5 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su vigencia. Su disposición final es eliminación, porque el consolidado se encuentra en el área de Dirección en el proceso de Planeación e información institucional. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Planes de Acción	X	X							
	Informe mensual del Plan	X	X							


	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	30 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD:	300

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN		FINAL		PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-54-10	Planes de Mantenimiento de Maquinaria, Equipo e Infraestructura									La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, según Ley 962 de 2005. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria y/o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Su disposición final es eliminación, debido a que no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Plan de mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura	X	X	2	8		X			
	Diagnostico	X	X							
	Informe de ejecucion	X	X							
300-54-12	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias									Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. El tiempo de retención son 20 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, en relación con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015. Los tiempos de retención se contabilizan una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. Esta documentación goza de valores secundarios tipo histórico e investigación, que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico. Se conservará en su soporte original (papel o electrónico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Plan de emergencia y contingencia	X	X							
	Análisis de Vulnerabilidad	X	X	2	18	X		X		
	Registros de ejecución: conformación de brigadas y simulacros	X	X							
	Registros de elementos de botiquín UES Valle	X	X							
	Registros de camillas UES Valle	X	X							
	Registros extintores UES Valle	X	X							



 <p>Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca</p>	<p>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	31 de 40


 <p>Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca</p>	<p>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	31 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD: 300	

[illegible]


ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD: 300	

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION			FINAL	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-54-15	Planes de Servicio y Atención al Ciudadano Plan de Servicio y Atención al Ciudadano Registros de Seguimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones	X	X	2	8	X			X	Esta subserie contiene el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se interactúa con sus grupos de interés en todas las etapas del ciclo del servicio, por cualquiera de los canales disponibles para su atención. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación a la Ley 1474 de 2011. Los tiempos de retención se contabilizan una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Esta documentación goza de valores secundarios tipo histórico, que ameritan su conservación total, porque evidencia los protocolos y horarios de atención, la normalización de conceptos y las orientaciones generales para la gestión de PQRS. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico. Se conservará en su soporte original (papel o electrónico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Se publicará en la página web institucional con el fin de que este disponible para usuarios y comunidad en general.
300-54-16	Planes de Sistema Integrado de Conservación Plan de conservación documental Acto administrativo de aprobación Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Acto administrativo de aprobación	X	X	2	8	X			X	Subserie documental que evidencia la línea de acción estratégica para la conservación de documentos de la UESVALLE. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación a la Ley 594 de 2000 y al Acuerdo 006 de 2014. Los tiempos de retención se contabilizan una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Esta documentación goza de valores secundarios tipo histórico, que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades de conservación documental. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico. Se conservará en su soporte original (papel o electrónico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
300-54-17	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo Registros de evidencias	X	X	5	15	X			X	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. El tiempo de retención son 20 años, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, en relación con el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico, porque sirve para verificar las medidas de prevención y seguridad en el trabajo que la Entidad ha realizado a través del tiempo. Se conservará en su soporte original (papel o electrónico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	33 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA COD: 300

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-54-18	Planes de Transporte									Agrupación documental que evidencia la planeación relacionada con el uso de los vehículos institucionales. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) año en el Archivo de Gestión y ocho (8) año en el Archivo Central, esto en relación con la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del ultimo documento anual. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que estos sirven como referentes temporales mientras estan vigentes. Norma: GTC185 Icontec. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos
	Solicitud de Transporte	X	X							
	Programación Semanal de Rutas	X	X							
	Orden de salida de vehiculos	X	X							
	Inspección de vehiculos	X	X	2	8		X			
	Control de peajes	X	X							
	Control de vales de consumo de combustible	X	X							
300-54-19	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información									Subserie documental que evidencia las actividades anuales de identificación y tratamiento de los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que ordena el Decreto 612 del 2018. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a riesgos de pérdida de la información. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico. Se conservará en su soporte original (papel o electronico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Plan	X	X	2	8	X		X		
	Registros de evidencias	X	X							
300-54-20	Planes Estratégicos de Seguridad Vial									La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación a la Ley 1503 de 2011, Decreto 1079 de 2015 y Resolución No. 0001231 de 2016. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico, porque sirve de evidencia las acciones administrativas adelantadas por parte de las entidad para reducir los accidentes viales. Se conservará en su soporte original (papel o electronico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Plan Estratégico de Seguridad vial	X	X	2	8	X		X		
	Registros de evidencias	X	X							

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	34 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA COD: 300		

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN		DISPOSICION		FINAL		PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-54-21	Planes Estratégicos de Talento Humano			2	8	X		X		Agrupación documental donde se planea la aplicación de políticas, normas, estrategias y proyectos orientados al fortalecimiento del talento humano de la Entidad, considerado como factor estratégico y al desarrollo de equipos de trabajo para el desarrollo organizacional y el logro de la misión y visión de la Entidad. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y Decreto 815 de 2018. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico, porque sirve de evidencia las acciones administrativas adelantas por parte de las entidad para la planeación institucional. Se conservará en su soporte original (papel o electronico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Plan Estratégico de Talento Humano	X	X							
300-54-22	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información - PETI									En este documento se describe la planeación de las actividades para el cumplimiento de la política digital y todo lo referente a las Tecnologías de la Información en la Entidad. El tiempo de retención son 10 años, se conservará cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y seis (6) años en el Archivo Central, esto en relación con el Decreto 1078 de 2015. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a las Tecnologías de la Información en la Entidad. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico. Se conservará en su soporte original (papel o electronico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Plan	X	X	4	6	X		X		
	Autodiagnóstico	X	X							
	Registros de Asistencia	X	X							
	Registros de evidencias	X	X							
300-54-24	Planes Institucionales de Capacitación - PIC									Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. El tiempo de retención son 5 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, en relación con el Decreto 1083 de 2015. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico, dado que contiene información sobre la planeación institucional relevante para la investigación y la historia institucional. Se conservará en su soporte original (papel o electronico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	X	X							
	Plan Institucional de Capacitación	X	X							
	Acto administrativo de adopción	X	X	2	3	X		X		
	Actas de Plan Institucional de Capacitación	X	X							
	Registros de asistencia	X	X							



CÓDIGO:	F-GD-06
VERSION:	5.0
FECHA:	19/10/2023
PÁGINA:	35 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD: 300	

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION		FINAL		PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-55	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
300-55-01	Planes de Transferencias Documentales Primarias									Esta subserie contiene el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. El tiempo de retención son 5 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contabilizan una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Esta documentación goza de valores secundarios tipo histórico, que ameritan su conservación total, porque permite conocer la producción documental de cada área, en las épocas en las que la generaron. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico. Se conservará en su soporte original (papel o electrónico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Cronograma	X	X	2	3	X		X		
	Actas de transferencias Primarias	X	X							
	Inventario Unico Documental	X	X							
300-55-02	Planes de Transferencias Documentales Secundarias									Esta subserie contiene el Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contabilizan una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Esta documentación goza de valores secundarios tipo histórico, que ameritan su conservación total, porque permite conocer la producción documental de la UESVALLE, que fué valorada como histórica y que formará parte de los fondos documentales que consultan los investigadores. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico. Se conservará en su soporte original (papel o electrónico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Comunicaciones oficiales	X	X							
	Acta de visita Archivo General de la Nación	X	X	2	8	X		X		
	Cronograma de transferencias secundarias	X	X							
	Inventario Unico Documental	X	X							
	Acta de oficialización de transferencia Secundaria	X	X							


ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD:	300

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION			FINAL	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-56	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS									Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. El tiempo de retención son 20 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. Los tiempos de retención se contabilizan una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Solicitud del tramite contractual	X	X	2	18	X				
	Comunicación del CDP	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones o invitacion a ofertar	X	X							
	Propuestas no seleccionadas	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
Resolucion declaratoria desierta	X	X								
300-57	PROCESOS JURÍDICOS									
300-57-01	Procesos Administrativos y de lo Contencioso Administrativos			2	8	X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución de cumplimiento. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico. Se conservará en su soporte original (papel o electronico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Queja, informe	X	X							
	Auto inhibitorio	X	X							
	Auto de apertura	X	X							
	Citación de notificación	X	X							
	Edicto	X	X							
	Práctica de pruebas ordenadas	X	X							
	Recursos de apelación	X	X							
	Auto de investigación	X	X							
	Auto de prórroga	X	X							
	Auto de pliego de cargos	X	X							
	Auto de archivo	X	X							
	Defensor de oficio	X	X							
	Auto de pruebas	X	X							
	Recurso	X	X							
	Alegatos de conclusión	X	X							
	Fallo de primera instancia	X	X							
	Recurso proceso contencioso administrativo	X	X							
	Fallo de segunda instancia	X	X							
	Antecedentes disciplinarios	X	X							
Resolución	X	X								

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION		FINAL		PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-57-02	Procesos Civiles									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan por procesos Civiles. Su tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución de cumplimiento. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico. Se conservará en su soporte original (papel o electronico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Demanda	X	X	2	8	X			X	
	Contestaición de la demanda	X	X							
	Apelación	X	X							
	Recurso	X	X							
	Fallo de primera instancia	X	X							
Fallo de Segunda instancia	X	X								
300-57-04	Procesos Penales									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan por procesos penales. Su tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución de cumplimiento. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico. Se conservará en su soporte original (papel o electronico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Denuncia	X	X	2	8	X			X	
	Comunicacion oficial	X	X							
	Fallo	X	X							
300-58	PROGRAMAS									
300-58-04	Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC									Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la Entidad. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su vigencia. Su disposición final es eliminación, ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra consolidado en los estados financieros. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Copia de Resolución	X	X							
	Solicitudes	X	X	2	8		X			
	Certificaciones	X	X							
	Solicitud de modificación	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD: 300	

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION		FINAL		PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-58-05	Programas de Bienestar Social									Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. El tiempo de retención son 5 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, en relación con el Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico, ya que refleja las políticas y los lineamientos institucionales respecto del bienestar de todos los servidores. Se conservará en su soporte original (papel o electronico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Diagnóstico de necesidades	X	X							
	Programa de Bienestar Social	X	X							
	Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar	X	X	2	3	X		X		
	Informes	X	X							
	Registros de asistencias	X	X							
300-58-07	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos									La agrupación documental en la que se conservan los documentos que evidencian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad. El tiempo de retención son 20 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, esto en relación de la Ley 962 de 2005. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. Los tiempos de retención se contabilizan una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Cronograma de actividades	X	X							
	Programa de Mantenimiento	X	X							
	Diagnóstico de bienes e instalaciones	X	X							
	Informe de programación de mantenimiento	X	X							
	Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes	X	X							
	Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes	X	X							
	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de bienes muebles e inmuebles	X	X	2	18		X			
	Registros de control de plagas	X	X							
	Plan de limpieza y aseo de las instalaciones	X	X							
	Registros de control de temperatura y humedad relativa	X	X							
	Para el Mantenimiento Preventivo de Calibración de Equipos:									
	Solicitud de mantenimiento y calibracion de equipos	X	X							
Informe de verificacion del cumplimiento del mantenimiento o calibracion de equipos	X	X								
Registros de verificacion rutinaria de equipos	X	X								

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	39 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	COD: 300		

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-60	REGISTROS DE COPIAS DE SEGURIDAD									En esta serie documental se conserva las copias de toda la información de la entidad. El tiempo de retención son 20 años, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, esto en relación a la Ley 1273 de 2009 y NTC ISO 27001. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico, dado que su uso es investigativo. Se conservará en su soporte original (papel o electrónico), teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos., para facilitar su consulta y utilización.
	Registros de copia de seguridad	X	X	5	15	X			X	
	Monitoreo y grabado de copias de backup	X	X							
300-61	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR									Serie documental en las que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. El tiempo de retención son 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 28, Ley 962 de 2005 y el Decreto 2620 de 1993. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del último registro anual. Su disposición final es eliminación, ya que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra consolidado en la ejecución presupuestal. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Resolución de constitución de caja menor	X	X							
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	X	2	8		X			
	Registro Presupuestal	X	X							
	Facturas	X	X							
	Cuentas de cobro	X	X							
	Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	X	X							
300-62	REGISTROS DE RADICACIÓN									
300-62-01	Registros de Radicación de Contratos									Subserie documental donde se registran los consecutivos asignados a los contratos. El tiempo de retención son 5 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, este tiempo no responden a una normativa, sino que son tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del último registro. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su carácter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que estos sirven como referentes temporales mientras están vigentes. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos
	Registros de radicación	X	X	2	3		X			

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	40 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COD:	300

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN		FINAL		PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-63	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO			5	5	X			X	El Reglamento Interno de Trabajo se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. El tiempo de retención son 10 años, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, esto en relación al Decreto 2663 de 1950 y Ley 50 de 1990. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplido el tiempo de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico, dado que su uso es investigativo, ya que permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores. Se conservará en su soporte original (papel o electrónico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Reglamento interno de trabajo.	X	X							

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, D = Digitalización S = Selección.

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECHA: CALI, 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023