



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1992 - 1996**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2015-03-20

Página 1 de 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CÓDIGO OFICINA: 100

CDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100	03		COMUNICACIONES OFICIALES						
100	03	01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS • Oficios • Anexos	23	X		X		Son de conservación total, porque evidencian el cumplimiento de los procesos Administrativos Misionales, con el fin de servir como fuente de información; además, son series documentales de carácter misional que describen los Planes y Programas de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
100	03	02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS • Oficios • Anexos	23	X		X		
100	07		INFORMES						
100	07	03	INFORME DE GESTIÓN Y CALIDAD TRIMESTRAL	10	X		X		Se conservan totalmente porque evidencian el cumplimiento de funciones asignadas, la información consignada incide en la toma de decisiones. Son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Microfilmados o Digitalizados, por ser series que se originan de los procesos Misionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
100	10		PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES						
100	10	01	PLAN MAESTRO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	20	X		X		Son de conservación total, porque evidencian el cumplimiento de los procesos Administrativos Misionales, con el fin de servir como fuente de información; igualmente describen los Planes y Programas de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
CONVENCIONES					FIRMAS				
D: Dependencia S: SERIE SB: SUBSERIE CT: Conservación Total					E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección				
					 Subgerente Administrativo Financiero y Comercial Gestión Documental				
ELABORÓ			REVISÓ		APROBÓ			VERSIÓN	
MARLY PASCUAS SABOGAL			EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN		HERNAN SALAZAR POLANIA			1	
GESTIÓN DOCUMENTAL			DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD		GERENTE				



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1992 - 1996**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2015-03-20

Página 2 de 13

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA
CÓDIGO OFICINA: 200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200	03		COMUNICACIONES OFICIALES						
200	03	01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS • Oficios • Anexos	23	X		X		Son de conservación total, porque evidencian el cumplimiento de los procesos Administrativos Misionales, con el fin de servir como fuente de información; además, son series documentales de carácter misional que describen los Planes y Programas de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
200	04		CONTRATOS						
200	04	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO • Minuta del Contrato • Garantías	20	X		X		De conservación total porque son expedientes que reflejan decisiones administrativas y legales que inciden en el desarrollo Histórico de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Microfilmados o Digitalizados, por ser series que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
200	04	02	CONTRATOS DE COMPRAVENTA • Minuta del Contrato • Garantías	20	X		X		De conservación total porque son expedientes que reflejan decisiones administrativas y legales que inciden en el desarrollo Histórico de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Microfilmados o Digitalizados, por ser series que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
200	04	03	CONTRATOS DE CONSULTORIA • Minuta del Contrato • Garantías	20	X		X		De conservación total porque son expedientes que reflejan decisiones administrativas y legales que inciden en el desarrollo Histórico de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Microfilmados o Digitalizados, por ser series que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
ELABORÓ			REVISÓ		APROBO			VERSIÓN	
MARLY PASCUAS SABOGAL			EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN		HERNAN SALAZAR POLANIA			1	
GESTIÓN DOCUMENTAL			DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD		GERENTE				



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1992 - 1996**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2015-03-20

Página 3 de 13

200	04	04	CONTRATOS DE OBRA <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del Contrato • Garantías 	20	X		X	De conservación total porque son expedientes que reflejan decisiones administrativas y legales que inciden en el desarrollo Histórico de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Microfilmados o Digitalizados, por ser series que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
200	04	05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del Contrato • Garantías 	20	X		X	De conservación total porque son expedientes que reflejan decisiones administrativas y legales que inciden en el desarrollo Histórico de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Microfilmados o Digitalizados, por ser series que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
200	04	06	CONTRATOS DE SUMINISTRO <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del Contrato • Garantías 	20	X		X	De conservación total porque son expedientes que reflejan decisiones administrativas y legales que inciden en el desarrollo Histórico de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Microfilmados o Digitalizados, por ser series que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
200	05		CONVENIOS					
200	05	01	CONVENIOS DE BONIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del Convenio • Comunicaciones y anexos • Terminación 	20	X		X	De conservación total porque son expedientes que reflejan decisiones administrativas y legales que inciden en el desarrollo Histórico de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Microfilmados o Digitalizados, por ser series que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
200	05	02	CONVENIOS DE COOPERACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del Convenio • Comunicaciones y anexos • Terminación 	20	X		X	De conservación total porque son expedientes que reflejan decisiones administrativas y legales que inciden en el desarrollo Histórico de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Microfilmados o Digitalizados, por ser series que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
200	09		ÓRDENES					
200	09	01	ÓRDENES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Orden • Anexos 	20	X		X	De conservación total porque son expedientes que reflejan decisiones administrativas y legales que inciden en el desarrollo Histórico de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Microfilmados o Digitalizados, por ser series que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	HERNAN SALAZAR POLANIA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE	

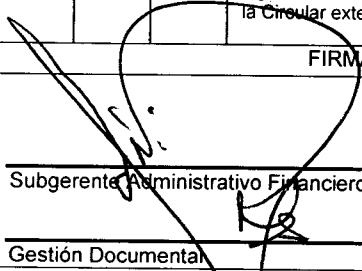


**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1992 - 1996**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2015-03-20

Página 4 de 13

200	12		REGLAMENTOS						
200	12	01	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	10	X		X		De conservación total porque son documentos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo Histórico de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Microfilmados o Digitalizados, por ser series que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
CONVENCIONES					FIRMAS				
D: Dependencia S: SERIE SB: SUBSERIE CT: Conservación Total					E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección				
					Subgerente Administrativo Financiero y Comercial  Gestión Documental				

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	HERNAN SALAZAR POLANIA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE	



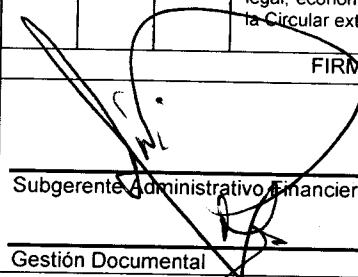
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1992 - 1996**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2015-03-20

Página 5 de 13

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN COMERCIAL
CÓDIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
210	03		COMUNICACIONES OFICIALES						
210	03	01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS • Oficios • Anexos	23	X		X		Son de conservación total, porque evidencian el cumplimiento de los procesos Administrativos Misionales, con el fin de servir como fuente de información; además, son series documentales de carácter misional que describen los Planes y Programas de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
210	03	02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS • Oficios • Anexos	23	X		X		
210	09		ÓRDENES						
210	09	01	ÓRDENES DE TRABAJO • Orden • Anexos	20	X		X		De conservación total porque son expedientes que reflejan decisiones administrativas y legales que inciden en el desarrollo Histórico de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Microfilmados o Digitalizados, por ser series que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
CONVENCIONES					FIRMAS				
D: Dependencia S: SERIE SB: SUBSERIE CT: Conservación Total					E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección				
					 Subgerente Administrativo Financiero y Comercial Gestión Documental				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	HERNAN SALAZAR POLANIA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE	



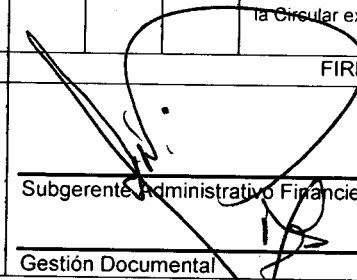
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1992 - 1996**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2015-03-20

Página 6 de 13

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACIÓN
CÓDIGO OFICINA: 211

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
211	03		COMUNICACIONES OFICIALES						
211	03	01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS • Oficios • Anexos	23	X		X	Son de conservación total, porque evidencian el cumplimiento de los procesos Administrativos Misionales, con el fin de servir como fuente de información; además, son series documentales de carácter misional que describen los Planes y Programas de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.	
CONVENCIONES					FIRMAS				
D: Dependencia S: SERIE SB: SUBSERIE CT: Conservación Total					E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección				
					 Subgerente Administrativo Financiero y Comercial				
					Gestión Documental				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	HERNAN SALAZAR POLANIA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE	



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1992 - 1996**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2015-03-20

Página 7 de 13

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD
CÓDIGO OFICINA: 220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
220	02		COMPROBANTES CONTABLES						
220	02	01	MOVIMIENTOS CONTABLES	10	X		X		Son de conservación total, porque contienen el Movimiento Contable de la Institución en el período fiscal. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos serán Microfilmados o Digitalizados, por ser series documentales que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
220	02	02	NOTAS CONTABLES • Conciliación bancaria • Traslado de costos • Autorretenciones • Ajustes contables	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se elimina, porque esta información se encuentra condensada en los Libros Auxiliares y Estados Financieros de la Empresa.
220	06		DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
220	06	01	DECLARACIÓN DE IVA • Declaración • Anexos • Recibo de pago	10	X		X		Son de conservación total porque reflejan la situación financiera de la Institución en el período fiscal, y consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Empresa. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos serán Microfilmados o Digitalizados, por ser series documentales que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
220	06	02	DECLARACIÓN DE RENTA • Declaración • Anexos • Recibo de pago	10	X		X		
ELABORÓ			REVISÓ		APROBÓ				VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL			EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN		HERNAN SALAZAR POLANIA				1
GESTIÓN DOCUMENTAL			DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD		GERENTE				

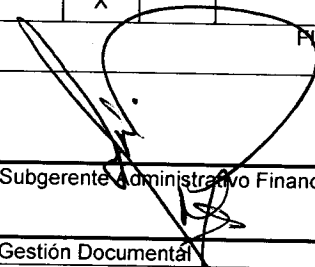


**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1992 - 1996**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2015-03-20

Página 8 de 13

220	07		INFORMES						
220	07	01	ESTADOS FINANCIEROS	10	X		X		Son de conservación total porque reflejan la situación financiera de la Institución en el período fiscal, y consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Empresa. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos serán Microfilmados o Digitalizados, por ser series documentales que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
220	07	02	INFORME DE CONTABILIDAD	10	X		X		
220	08		LIBROS CONTABLES						Son de conservación total, porque contienen el Movimiento Contable de la Institución en el período fiscal. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos serán Microfilmados o Digitalizados, por ser series documentales que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
220	02	01	LIBROS AUXILIARES	10	X		X		
220	02	02	LIBROS DE DIARIO	10	X		X		
220	02	03	LIBROS INVENTARIO Y BALANCE	10	X		X		
220	02	04	LIBROS MAYOR Y BALANCE	10	X		X		
CONVENCIONES									
D: Dependencia S: SERIE SB: SUBSERIE CT: Conservación Total					E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección				
					FIRMAS				
					 Subgerente Administrativo Financiero y Comercial				
					Gestión Documental				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	HERNAN SALAZAR POLANIA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE	



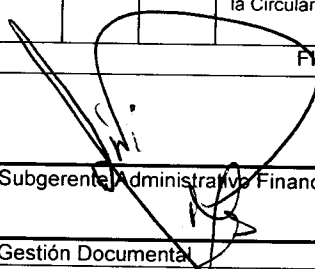
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1992 - 1996**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2015-03-20

Página 9 de 13

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA
CÓDIGO OFICINA: 221

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
221	03		COMUNICACIONES OFICIALES						
221	03	01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS • Oficios • Anexos	23	X		X	Son de conservación total, porque evidencian el cumplimiento de los procesos Administrativos Misionales, con el fin de servir como fuente de información; además, son series documentales de carácter misional que describen los Planes y Programas de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.	
CONVENCIONES					FIRMAS				
D: Dependencia S: SERIE SB: SUBSERIE CT: Conservación Total					E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección				
					 Subgerente Administrativo Financiero y Comercial Gestión Documental				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	HERNAN SALAZAR POLANIA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE	



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1992 - 1996**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2015-03-20

Página 10 de 13

OFICINA PRODUCTORA: PERSONAL
CÓDIGO OFICINA: 230

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
230	03		COMUNICACIONES OFICIALES						
230	03	01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS • Oficios • Anexos	23	X		X	Son de conservación total, porque evidencian el cumplimiento de los procesos Administrativos Misionales, con el fin de servir como fuente de información; además, son series documentales de carácter misional que describen los Planes y Programas de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.	
CONVENCIONES					FIRMAS				
D: Dependencia S: SERIE SB: SUBSERIE CT: Conservación Total					E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección				
					Subgerente Administrativo Financiero y Comercial Gestión Documental				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	HERNAN SALAZAR POLANIA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE	



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1992 - 1996**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2015-03-20

Página 11 de 13

OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN
CÓDIGO OFICINA: 231

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
231	01		ACTAS						
231	01	01	ACTAS DE PEDIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	10	X		X	Son de conservación total, porque reflejan la Adquisición de bienes y servicios de la Empresa. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos serán Microfilmados o Digitalizados, por ser series documentales que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.	
231	03		COMUNICACIONES OFICIALES						
231	03	01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS • Oficios • Anexos	23	X		X	Son de conservación total, porque evidencian el cumplimiento de los procesos Administrativos Misionales, con el fin de servir como fuente de información; además, son series documentales de carácter misional que describen los Planes y Programas de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.	
231	09		ÓRDENES						
231	09	01	ÓRDENES DE TRABAJO • Orden • Anexos	20	X		X	De conservación total porque son expedientes que reflejan decisiones administrativas y legales que inciden en el desarrollo Histórico de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Microfilmados o Digitalizados, por ser series que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.	
CONVENCIONES					FIRMAS				
D: Dependencia S: SERIE SB: SUBSERIE CT: Conservación Total					E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección				
					 Subgerente Administrativo Financiero y Comercial Gestión Documental				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	HERNAN SALAZAR POLANIA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE	



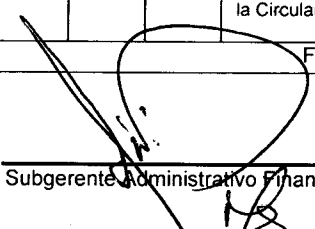
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1992 - 1996**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2015-03-20

Página 12 de 13

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TÉCNICA OPERATIVA
CÓDIGO OFICINA: 300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
300	03		COMUNICACIONES OFICIALES						
300	03	01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS • Oficios • Anexos	23	X		X		Son de conservación total, porque evidencian el cumplimiento de los procesos Administrativos Misionales, con el fin de servir como fuente de información; además, son series documentales de carácter misional que describen los Planes y Programas de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
300	09		ÓRDENES						
300	09	01	ÓRDENES DE TRABAJO • Orden • Anexos	20	X		X		De conservación total porque son expedientes que reflejan decisiones administrativas y legales que inciden en el desarrollo Histórico de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Microfilmados o Digitalizados, por ser series que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.
CONVENCIONES					FIRMAS				
D: Dependencia S: SERIE SB: SUBSERIE CT: Conservación Total					E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección				
					Subgerente Administrativo Financiero y Comercial  Gestión Documental				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNANDO LOZANO CALDERÓN	HERNAN SALAZAR POLANIA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE	



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1992 - 1996**

Código: GD-FOR-006

Fecha: 2015-03-20

Página 13 de 13

OFICINA PRODUCTORA: JEFE DE PLANTAS

CÓDIGO OFICINA: 310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
310	11		REGISTROS						
310	11	01	REGISTRO DIARIO DE OPERACIÓN PLANTA CALDAS • Formato	10	X		X	Son de Conservación Total con el fin de servir como fuente de información de la Gestión Operativa de Producción, en cumplimiento de la Misión Institucional. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Microfilmados o Digitalizados, por ser series documentales de carácter Misional que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.	
310	11	02	REGISTRO DIARIO DE OPERACIÓN PLANTA DIVISO • Formato	10	X		X		
CONVENCIONES					FIRMAS				
D: Dependencia S: SERIE SB: SUBSERIE CT: Conservación Total					E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección				
					 Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial Gestión Documental				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
MARLY PASCUAS SABOGAL	EDGAR FERNÁNDO LOZANO CALDERÓN	HERNAN SALAZAR POLANIA	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	GERENTE	