TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1190001	**2**		**ACTAS**									
	2	**2.8**	**Actas Comité de Contratación** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	MPFB	MPFB0111P	4	8	X		X		Cumplidos los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
1190001	**12**	**N.A**	**CONTRATOS** Comunicación oficial Modelo de estudios previos Cotizaciones Matriz de riesgo Registro control estudio de mercado Formato de consolidado estudio de mercado de proveedores y productos Informe de estudio de mercado Formato base de precios unitarios de materiales Acta de ponderación Formato base de seguimiento de estudios de mercados Formato solicitud creación o modificación de ítem de pago Formato archivo análisis de precios unitarios Formato solicitud revisión de presupuesto oficial para proceso de prestación de servicios Formato de solicitud revisión de presupuesto oficial para obra civil-construcción-mantenimiento Formato de solicitud revisión de presupuesto oficial para proceso suministro y/o compraventa Formato solicitud revisión de presupuesto oficial para proceso de consultoría proceso de interventoría Formato cuadro de presupuesto obra, suministro y prestación de servicios Formato cuadro de presupuesto interventoría, consultoría Formato hoja de seguimiento prestación de servicios Formato hoja de seguimiento obra civil, construcción o mantenimiento Formato hoja de seguimiento consultoría	MPFB	MPFB0105P MPFB0115P	2	18			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se hará una selección del 5% de la producción documental cada cuatro años y se aplicará un medio técnico para la conservación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1190001	12	N.A	Formato hoja de seguimiento suministro/compraventa Formato hoja de seguimiento interventoría Formato seguimiento presupuestos Formato comparación de precios unitarios suministro – prestación de servicios – obra civil – interventoría Formato comparación presupuestos interventoría/consultoría Formato revisión de presupuesto Formato solicitud lista de precios Formato comparación presupuestos suministros, servicios y obra Formato solicitud adición y prorroga Formato hoja de seguimiento modificaciones Formato solicitud prestación de servicios persona natural proceso de 0 a 1000 smmlv Formato solicitud prorroga u otros Formato solicitud de arrendamiento Formato solicitud convenio directa Formato solicitud capacitaciones, afiliaciones o suscripciones Formato de solicitud de cesión jurídica directa Formato solicitud prestación de servicios persona jurídica publica Formato solicitud compraventa o suministro directa Formato solicitud compraventa o suministro pública Formato solicitud consultoría diferente a obra directa Formato solicitud consultoría diferente a obra pública Formato solicitud consultoría e interventoría directa Formato solicitud consultoría e interventoría publica Formato solicitud obra civil, construcción, mantenimiento o construcción de redes directa Formato solicitud obra civil, construcción, mantenimiento o construcción de redes pública Formato de evaluación técnica un invitado Formato solicitud adición y prorroga de contratos Formato devolución procesos de contratación Formato hoja de seguimiento obra - construcción - mantenimiento- planos									Una vez cumplidos los tiempos de retención se hará una selección del 5% de la producción documental cada cuatro años y se aplicará un medio técnico para la conservación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Formato hoja de seguimiento compraventa suministro Formato hoja de seguimiento consultoría, interventoría Formato hoja de seguimiento arrendamiento Formato hoja de seguimiento convenio Formato hoja de seguimiento capacitación, suscripción o afiliación Formato control de registros Certificado parafiscales personas naturales con personal a cargo Certificado parafiscales persona natural sin personal a cargo Certificado parafiscales persona jurídica Certificado pleitos pendientes contra el distrito Formato lista de cantidades y precios Formato experiencia del oferente Formato consultoría directa un invitado Formato prestación de servicio persona jurídica directa un invitado Formato licencia exclusiva directa un invitado Formato interventoría directa un invitado Formato de obra directa un invitado Formato compraventa directa un invitado Formato suministro directa un invitado Formato condiciones y términos de invitación obra mayor 3000 smmlv sin puntajes Formato condiciones y términos suministro pública Formato condiciones y términos interventoría pública Formato condiciones y términos consultoría pública Formato condiciones y términos prestación de servicios pública Formato condiciones y términos obra Formato condiciones y términos suministro subasta Formato declaración de multas y sanciones Formulario financiero Formulario no.6- ficha técnica Formato devolución solicitud contratación Formulario 1-lista de cantidades de acuerdo a clase de contrato Observaciones a condiciones y terminos								Una vez cumplidos los tiempos de retención se hará una selección del 5% de la producción documental cada cuatro años y se aplicará un medio técnico para la conservación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Formato lista asistencia visita o conferencia informativa Formato modificación condiciones y términos Control de registros admón. Web - directas Formato minuta compraventa Formato minuta consultoría Formato minuta suministro Formato minuta interventoría Formato de minuta obra Formato minuta prestación servicio Formato minuta licenciamiento Formato minuta de arrendamiento Carta de aceptación prestación de servicios Hoja control de registros revisión de contratos Formato aviso apertura varios procesos Formato remisión aviso de prensa Control de registros admón. Web - públicas Formato respuesta aclaraciones fuera término Formato respuesta solicitudes aclaración Formato aviso de visita Oferta Compromiso codigo de integridad Formato recibo de ofertas Acta de no recibo de oferta Formato cuadro de cierre Acta de recibo de ofertas Registro de evaluaciones financieras, técnicas y económicas Formato recomendación no aceptación de oferta Formato evaluación financiera directa 1 invitado Formato solicitud aclaración oferente Formato evaluación jurídica Formato evaluación técnica Formato de evaluación financiera Formato remisión a evaluador interno -externo Formato remisión aclaración evaluador externo-interno Formato consolidado de evaluación Formato consulta informe de evaluación Formato respuestas observaciones								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Formato respuesta observación fuera de término Formato citación audiencia de apertura sobre económico Acta de apertura sobre económico Formato cuadro de asistencia Formato evaluación técnico económica sin puntaje Formato evaluación técnico económica con puntaje Formato recomendación no aceptación oferta pública Formato recomendación aceptación oferta pública Acta de suspensión de contratos Acta de reinicio de contratos Acta de entregas parciales de contrato de obra Acta de aprobación de precios extras Solicitud de modificación de contratos Formato minuta de adición cuantía con formalidades Formato minuta de prorroga con formalidades formalidades Consulta boletín fiscal Registro de revisión modificaciones Formato aclaración de contrato Formato minuta prorroga Carta de prestación de servicios persona natural Formato hoja de seguimiento proceso persona natural Formato hoja de seguimiento proceso persona jurídica Formato hoja de seguimiento proceso compraventa suministro-licenciamiento Formato hoja de seguimiento proceso consultoría/interventoría Formato legalización contrato Formato legalización modificación contrato Formato guía para la solicitud de pólizas Polizas Registro presupuestal Formato envió documentos de contratos nuevos a las ars Formato envió documentos contratos nuevos a las ars directos Formato envió documentos modificación								Una vez cumplidos los tiempos de retención se hará una selección del 5% de la producción documental cada cuatro años y se aplicará un medio técnico para la conservación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Formato envió documentos contratos de prestación de servicios persona natural Formato control aprobación pólizas contrato nuevos Formato control aprobación pólizas modificaciones Formato remisión póliza aprobada Formato de corrección pólizas y/o requerimiento actas Formato aprobación de póliza Formato devolución pólizas contratista Formato minuta cesión de derechos económicos Formato minuta cesión unión temporal y/o consorcios Formato minuta cesión total de contratos Formato de nombramiento de supervisor y funcionario de apoyo Formato lista de chequeo documentos del contrato Ayuda de memoria Formato de requisitos que deben contener las facturas para su radicación Formato de plan de calidad otros contratos Formato de planificación para recibo de producto Formato de plan de materiales con certificado de conformidad Formato de plan de materiales sin certificado de conformidad Formato de relación de planos Formato de selección de equipos de medición Formato de verificación de hojas de vida de los contratos Formato de plan de calidad prestación de servicios persona natural Acta de entrega del bien mueble e inmueble Formato de plan de calidad de contratos de obra Formato de interventoría al plan de acción social Planificación del programa de impacto urbano Acta de referencias topográficas									Una vez cumplidos los tiempos de retención se hará una selección del 5% de la producción documental cada cuatro años y se aplicará un medio técnico para la conservación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Certificado de replanteo del contrato de obra Formato de plan de inversión y manejo del anticipo Acta pago de anticipo Acta de inicio Acta cambio de supervisor Acta única contratos de ejecución instantánea Informe ejecutivo de gestión Formato de estado de avance para contratos de obra e interventoría Informe ejecutivo de gestión soporte de cuenta contratos de obra e interventoría Formato de estado de avance para otro tipo de contratos Formato de plan de mejoramiento Acta de pago parcial Traslado de activos fijos y elementos de control Formato de control de inspección y ensayo Formato de acometidas instaladas de acueducto y alcantarillado Informe mensual de tubería instalada en los contratos de obra Lista de chequeo inspecciones planeadas Acta de ajuste Formato de datos para entrada de mercancía Formato de datos para entrada de mercancía para proyectos de inversión Acta de prórroga de suspensión de contratos Solicitud de adición y prorroga de contratos Acta de terminación Acta de terminación por mutuo acuerdo. Acta de entrega y recibo final Acta de prórroga de entrega y recibo final. Reporte de ingreso y retiro de activos por liquidación de construcciones en curso Estudio y diseño Plano récord Lista de chequeo Certificación de contratos Certificado de acometidas Reserva presupuestal Acta de liquidación de otros contratos									Una vez cumplidos los tiempos de retención se hará una selección del 5% de la producción documental cada cuatro años y se aplicará un medio técnico para la conservación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1190001	25		**INFORMES**									
1190001	25	25.1	**Informes a Entidades de Control y Vigilancia** Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
1190001	25	25.2	**Informes a Otros Organismos** Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
1190002	25	25.6	**Informes de Gestión** Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se realiza una selección de los informes anuales o consolidados.
1190002	36		**PLANES**									
1190002	36	36.12	**Planes de Contratación y Compras de Inversión y Funcionamiento** Plan Plantilla y ficha de planificación Comunicación oficial Planilla base de precios unitarios materiales Informe de seguimiento plan de contratación y compras	MPFB	MPFB0102P	5	5	X				Cumplidos los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
Versión:	**2**											
Año	**2020**											

CONVENCIONES	**NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:**	**FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:**
	FABIO MAURICIO CARDONA ARIAS	
CT: Conservación Total		
E: Eliminación	**RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL:**	**FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:**
MT: Medio Tecnológico		
S: Selección	Cesar Dimas Padilla Santacruz-DSA	