

ENTIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA

VANTI S.A. ESP Y FILIALES  
MEDIA PRESIÓN Y ACOMETIDAS BOGOTÁ

HOJA No. 1 DE 3

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE (*TIPOS DOCUMENTALES)	SOPORTE O FORMATO		TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN			PROCEDIMIENTO
		F	E	O	C	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	R	C	P	
3320.6.1	<b>ALBARANES</b> * Albarán y soportes	X			X	1	4		X					X	Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, cuatro (4) años en el Archivo Central y se elimine porque se encuentra registrada en la contabilidad.
3320.28.1	<b>CUENTAS DE COBRO</b> * Facturas * Soportes de pago (Recibos)	X		X	X	1	4		X					X	Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, cuatro (4) años en el Archivo Central y se elimine porque se encuentra registrada en la contabilidad.
3320.31 3320.31.2	<b>DOCUMENTOS DE PAGO LEGALIZACIÓN CAJA MENOR</b> * Facturas * Soportes de pago (Recibos)	X			X	1	4		X					X	Aplica norma legal específica de conservación. Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, cuatro (4) años en el Archivo Central y se elimine porque se encuentra registrada en la contabilidad.
3320.52 3320.52.13	<b>INFORMES INFORMES DE FACTIBILIDAD</b> * Formato de Solicitud * Diseño de trazado de red * Cotización de construcción * Informe		X		X	1	9		X	X				X	Aplica norma legal específica de conservación. Art. 53 y Art. 56 de la Ley 80 de 1993, y Arts. 24, 30, 48 y 55 de la Ley 734 de 2002, Art. 132 de Ley 1474 de 2011 y Art. 2 de Ley 1882 de 2018. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, nueve (9) años en el Archivo Central y elimine, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
3320.52.47	<b>INFORMES TÉCNICOS</b> * Formato de Solicitud * Diseño de trazado de red * Cotización de construcción * Informe		X		X	1	9		X	X				X	Aplica norma legal específica de conservación. Art. 53 y Art. 56 de la Ley 80 de 1993, y Arts. 24, 30, 48 y 55 de la Ley 734 de 2002, Art. 132 de Ley 1474 de 2011 y Art. 2 de Ley 1882 de 2018. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, nueve (9) años en el Archivo Central y se elimine, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE (*TIPOS DOCUMENTALES)	SOPORTE O FORMATO		TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN			PROCEDIMIENTO
		F	E	O	C	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	R	C	P	
3320.59	LIBROS DE OBRA														
3320.59.4	LIBROS DE OBRA MEDIA PRESIÓN	X	X			1	1	X					X		
	* Permisos y licencias de autoridades competentes				X										
	* Plano de diseño de obra asignado			X											
	* Informe de visita previa área de influencia y/o pre-informe visita del proyecto - registro (Video y/o fotografía)			X											
	* Acta de inicio de obra (incluye cotización o su equivalente)			X											
	* Plano de servicios públicos			X											
	* Cronograma de obra y/o plan de trabajo AP			X											
	* Manual de señalización vial y/o PMT o su equivalente				X										
	* Ruta de evacuación (obras mayores o iguales a una semana de ejecución) AP				X										
	* Remisión (asignación) de materiales				X										
	Plan de capacitación de trabajo en altura				X										
	* Presupuesto de Obra AP			X											
	* Incidencia y autorizaciones de obra			X											
	* Registro de reclamaciones de terceros			X											
	* Actas de reunión de obra			X											
	* Análisis de Trabajo Seguro (ATS) incluye actas			X											
	* Fichas ambientales (documento o evidencia de soporte)				X										
	* Aprobación de la solicitud de actuación sobre red o instalaciones auxiliares en servicio				X										
	* Certificados de calibración y/o verificación de equipos			X											
	* Planilla de manifiesto de unidades sanitarias			X											
	* Unidades de obra Civil			X											
	* Permiso de trabajo en alturas				X										
	* Copia de pago de la ARP				X										
	* Control de residuos y material de cantera en obra				X										
	* Certificados de calidad de materiales (recebo, escombreras, concreto, etc.). Cuando aplique				X										
	* Balance de materiales en obra			X											
	* Croquis situación de la protección de la red			X											
	* Croquis localización acometidas de MP			X											
	* Croquis de obra mecánica			X											
	* Pruebas de presión y estanqueidad			X											

Aplica norma legal específica de conservación. Art. 53 y Art. 56 de la Ley 80 de 1993, y Arts. 24, 30, 48 y 55 de la Ley 734 de 2002, Art. 132 de Ley 1474 de 2011 y Art. 2 de Ley 1882 de 2018. Se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, Conservación Total (CT) en el Archivo Central y se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
 Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE (*TIPOS DOCUMENTALES)	SOPORTE O FORMATO		TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN			PROCEDIMIENTO
		F	E	O	C	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	R	C	P	
	* Acta de recibo parcial/final vivienda nueva (MP) * Acta de finalización de obra * Planos de As-Built  * Radicación correo electrónico o soporte a Gestión de Activos Gas planos As-Built (MP), aplica en ausencia del GIV - Redes  * Registro nuevas válvulas de polietileno * Registro de uso del botiquín * Control social de obra atendiendo los requerimientos del manual de gestión Social del PE.02823.CO-TR * Entrega e instalación de poliválvulas vivienda nueva (MP) * Libro de obra simplificado (MP)			X											

**Convenciones**

F: Físico - E: Electrónico - D: Digitalizado

O: Original - C: Copia

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico (microfilmación, digitalización, otro) - S: Selección

R: Restringida - C: Confidencial - P: Pública

DV: Durante la Vigencia - DE: Durante la Ejecución - CP: Consulta Permanente

**FIRMAS RESPONSABLES**

Responsable de Área

LUIS ENRIQUE ABRIL R

Secretario General

Jefe de Gestión Documental

Ciudad y Fecha:

BOGOTÁ, AGOSTO 31 DE 2020

APROBADO MEDIANTE ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 002 DEL 24 DE Sept DE 2020