

			SISTEMA DE GESTION															Código: GDO-FR-004				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)															Página: 1				
																		Versión: 3				
ENTIDAD PRODUCTORA			AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P					CÓDIGO: SC-130					Vigente a partir de: 07-05-2021									
OFICINA PRODUCTORA			SUBGERENCIA COMERCIAL																			
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL		PROCESO / SUBPROCESO		AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E			
130	3	3.11	ACTAS	Actas de Comité Primario	Convocatoria Acta de Comité Registro de Asistencia Soportes (si aplica)		SAU-SCA-SFA		5	8	F		P				CT		D	Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por 8 años mas, el soporte físico se conserva total o permanente.		
130	3	3.17	ACTAS	Actas de Reunión	Convocatoria Acta de reunión Registro de Asistencia Soportes (si aplica)		SAU-SCA-SFA		5	8	F			R			CT		D	Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por 8 años mas, el soporte físico se conserva total o permanente.		
130	4	N/A	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	N/A	Transferencias documentales Inventarios documentales Actas eliminación expedientes Memoriálgi Soportes		SAU-SCA-SFA		0	0	F		P				CT		D	Subserie que reúne todos los registros de la gestión documental en cada área, se conserva totalmente en Archivo de Gestión por su constante consulta, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad.		
130	5	N/A	CARTA DE TRATO DIGNO AL USUARIO	N/A	Carta de trato digno al usuario Socialización		SAU		5	8	F		P				CT		D	Dicho documento tiene como proposito fortalecer la interacción de la entidad con el usuario, a brindarles un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distincion alguna, cumplido su tiempo de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por (8) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.		
130	11	11.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud concepto jurídico Remisión del concepto jurídico Concepto jurídico Documentos de referencia(si aplica)		SAU		5	3	F					C		S	D	Esta serie documental se conserva por (5) años en AG y (3) en AC posteriormente se realiza la selección de ejemplares al azar según lo disponga el área productora los cuales se digitalizan y se conservan.		
130	11	11.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud concepto técnico Remisión del concepto técnico Concepto técnico registros fotográficos (Si aplica) Acta de vista técnica (si aplica) Desarrollo de un plano (Si aplica) Memorias de calculo (si aplica) Presupuestos (Si aplica) Formato (si aplica) Documentos de referencia (si aplica)		SAU-SCA-SFA		5	3	F					C		S	D	Esta serie documental se conserva por (5) años en AG y (3) en AC posteriormente se realiza la selección de ejemplares al azar según lo disponga el área productora los cuales se digitalizan y se conservan.		
130	17	17.1	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Consulta / tramite solicitudes	Consulta/tramite Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación		SAU		5	8	F		P					S	D	Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.		
	17	17.2	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Denuncia	Denuncia Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación		SAU		5	8	F		P					S	D	Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.		
130	17	17.3	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Petición	Petición Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación		SAU		5	8	F		P					S	D	Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.		
130	17	17.5	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Queja	Queja Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación		SAU		5	8	F		P					S	D	Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.		
130	17	17.6	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Reclamo Facturación	Solicitud Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Recurso Respuesta al recurso Notificación de recurso Notificación envío a la SSPD Fallo de la SSPD Cumplimiento del fallo SSPD		SAU		5	8	F		P					S	D	Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los		

					Notificación al usuario del cumplimiento del fallo													procesos seleccionados se conservan totalmente.
130	17	17.8	DERECHOS DE PETICION PQRSO	Solicitud de documentos o información	Solicitud	SAU	5	8	F	P					S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y trámite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Soportes(si aplica)													
					Notificación													
	17	17.9	DERECHOS DE PETICION PQRSO	Solicitud de informacion pública	Solicitud	SAU	5	8	F	P					S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y trámite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Soportes(si aplica)													
					Notificación													
130	17	17.10	DERECHOS DE PETICION PQRSO	Sugerencia	Sugerencia	SAU	5	8	F	P					S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y trámite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Soportes(si aplica)													
					Notificación													
130	20	N/A	EXPEDIENTE DE CARTERA	N/A	Factura	SCA	10	10	F		R			CT		D		Subserie Documental que reúne el conjunto de documentos encaminados a recopilar toda la evidencia de la gestión y/o acercamiento realizado con el usuario en mora, los procesos regularizados en el área jurídica serán enviados anualmente a su oficina de procedencia, se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en el servidor central de la entidad, su tiempo de retención en AG es de (10) años se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad y así como el soporte físico se conserva totalmente.
					Soportes persuasivos(Acta Unica informacion del usuario, Evidencias fotograficas, Citacion normalizacion cartera y otros)													
					Acuerdo de pago y anexos(pagare, documento de identidad, autorizacion para notificacion por correo electronico y autorizacion para reporte en centrales de riesgos) (si aplica)													
					Oficio de traslado a cobro coactivo													
					Acto administrativo de Terminación de CCU y anexos (Si aplica)													
					Mandamiento ejecutivo de pago													
					Tramite de notificacion													
					Indagacion de bienes (medidas cautelares)(si aplica)													
					Presentacion de excepciones(si aplica)													
					Auto de resolucion de excepciones													
					Auto que ordena la ejecucion(si aplica)													
					Autos de tramite (si aplica)													
					Liquidacion del credito													
					Avaluo de bienes													
					Auto remate y aprobacion remate													
					Auto de suspension por acuerdo de pago													
					Auto de terminacion y archivo por pago de la deuda													
					Auto que levanta medidas cautelares													
130	31	31.1	INDICADORES	Indicadores CRA 906 Plan de Gestión y Resultados	Reporte	SAU-SCA-SFA	5	10	F	P				CT		D		Resolución CRA 906 de 2019, cumplidos (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soporte de envío													
130	32	32.1	INFORMES	Informe acuerdos de pago	Informe	SCA	5	10	F			C	CT		D		Desde su creación se digitaliza y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los tiempos de retención en los archivos se conserva totalmente por tener valores secundarios para la entidad.	
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
130	32	32.2	INFORMES	Informe a Entes externos de Dirección, Vigilancia y Control	Oficio de Solicitud	SAU-SCA-SFA	5	10	F			C	CT		D		Cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente	
					Informe													
					Soportes (si aplica)													
130	32	32.4	INFORMES	Informe al Concejo Distrital	Informe	SAU-SCA-SFA	5	10	F	P			CT		D		Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
					Soportes (si aplica)													
130	32	32.5	INFORMES	Informe al culminar la gestión	Informe	SAU-SCA-SFA	5	10	F			C	CT		D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
					Soportes (si aplica)													
					Evidencia del cargue													
130	32	32.18	INFORMES	Informe boletín deudores morosos	Reporte	SCA	5	10	F			C	CT		D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
					Soportes (si aplica)													
130	32	32.20	INFORMES	Informe caracterización de Usuarios	Informe	SAU	5	10	F			C	CT		D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
					Soportes(si aplica)													
130	32	32.22	INFORMES	Informe Cartera Comercial	Informe	SCA	5	10	F			C	CT		D		Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
					Soportes (si aplica)													
130	32	32.23	INFORMES	Informe Cartera estratos 1 y 2	Informe	SCA	5	10	F			C	CT		D		Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
					Soportes (si aplica)													
130	32	32.24	INFORMES	Informe Cartera estratos 3, 4 y 5	Informe	SCA	5	10	F			C	CT		D		Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
					Soportes (si aplica)													
130	32	32.27	INFORMES	Informe Cartera usuarios	Informe	SCA	5	10	F				C	CT		D	Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva	

					Comerciales y Oficiales	Soportes (si aplica)													por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
130	32	32.31	INFORMES	Informe catastro usuarios	Informe		SAU	5	10	F					C	CT	D		Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes(si aplica)														
130	32	32.36	INFORMES	Informe conciliación cartera comercial	Informe		SCA	5	10	F			R			CT	D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)														
130	32	32.47	INFORMES	Informe de ajustes a la Facturación	Informe		SFA	5	10	F			R			CT	D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)														
130	32	32.50	INFORMES	Informe de denuncias	Informe		SAU	5	10	F			R			CT	D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)														
130	32	32.51	INFORMES	Informe de desviaciones significativas	Informe		SFA	5	10	F			R			CT	D		Se conserva (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia al Archivo Central donde se conserva por (10) años mas digitaliza y conserva totalmente.
					Acta de visita														
					Soportes														
130	32	32.52	INFORMES	Informe de empalme	Informe		SAU-SCA-SFA	0	0	F		P				CT	D		Esta Subserie Documental se conserva totalmente en Archivo Gestión por ser motivo de consulta constante por los funcionarios que asumen el nuevo rol.
					Notificación de envío														
130	32	32.54	INFORMES	Informe de gestión y resultados	Informe Trimestral		SAU-SCA-SFA	8	10	F						C	CT	D	Esta Subserie Documental cumplido los (8) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)														
130	32	32.56	INFORMES	Informe de indicadores del sistema de gestion	Informe		SAU-SCA-SFA	5	10	F			R			CT	D		Esta Subserie Documental cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes														
130	32	32.57	INFORMES	Informe de novedades	Informe		SAU	5	10	F						C	CT	D	Se digitaliza desde su creación, cumplidos los tiempos de retencion en los archivos se conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)														
					Notificación de envío														
130	32	32.69	INFORMES	Informe de seguimiento y gestión contratista lectura	Informe estadístico		SFA	5	10	F			P				CT	D	Se conserva por (5) años en el Archivo de Gestion, se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
					Causales de no lectura														
					Anexos del sistema														
					Notificación de envío														
130	32	32.80	INFORMES	Informe evaluación a la gestión por dependencias	Informe		SAU-SCA-SFA	8	10	F			P				CT	D	Subserie Documental que se conserva en AG por (8) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes														
					Notificación de envío														
130	32	32.84	INFORMES	Informe Exógena Cartera	Reporte		SCA	5	10	F			P				CT	D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)														
					Notificación de envío														
130	32	32.85	INFORMES	Informe Exógena Facturación	Reporte		SFA	5	10	F			P				CT	D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)														
					Notificación de envío														
130	32	32.86	INFORMES	Informe facturación mensual inicial y final	Informe		SFA	5	10	F			P				CT	D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)														
					Notificación de envío														
130	32	32.91	INFORMES	Informe gestion de analisis de causales de no lectura	Informe		SFA	5	10	F			R				CT	D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Acta de visita														
					Soportes														
130	32	32.95	INFORMES	Informe Gestión Facturación, precritica y critica	Informe		SFA	5	10	F			R				CT	D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)														
					Notificación de envío														
130	32	32.114	INFORMES	Informe otras entidades del Estado	Informe		SAU-SCA-SFA	5	10	F						C	CT	D	Se conserva totalmente (CT) ya que posee valores secundarios los cuales muestra la trazabilidad y reporta requerimientos a otras entidades del estado, su retención en AG es de (5) años y en AC (10) años mas.
					Soportes (si aplica)														
					Notificación de envío														
130	32	32.116	INFORMES	Informe Peticiones Comerciales	Informe		SAU	5	10	F			P				CT	D	Se conserva por (5) años en el Archivo de Gestion, se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)														
					Notificación de envío														
130	32	32.123	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento institucional	Informe		SAU-SCA-SFA	8	10	F			P				CT	D	Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)														
					Notificación de envío														
130	32	32.124	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento por Procesos / Subprocesos	Informe		SAU-SCA-SFA	8	10	F			R				CT	D	Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)														
					Notificación de envío														
110	32	32.127	INFORMES	Informe PQRSO	Informe		SAU	5	10	F			P				CT	D	Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)														
					Notificación de envío														
130	32	32.133	INFORMES	Informe Reclamos de Facturación	Informe		SAU	5	10	F			R				CT	D	Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)														
					Notificación de envío														
130	32	32.134	INFORMES	Informe rendición de cuentas	Informe		SAU-SCA-SFA	5	10	F			R				CT	D	Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)														
					Notificación de envío														
130	32	32.138	INFORMES	Informe semestral de Gestión de evaluación por competencias	Informe		SAU-SCA-SFA	8	10	F			P				CT	D	Documento consolidado de la evaluacion de las competencias laborales y el proceso por medio del cual un evaluador recoge evidencias de desempeño, producto y conocimiento del personal con el fin de determinar su nivel de competencia para desempeñar una función productiva dentro de la entidad. Se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad su retención en Archivo Gestión es de (8) y (10) años
					Registro de la evaluación de geston de las competencias - General														
					Registro de la evaluación de geston de las competencias - Social														
					Registro consolidado de la evaluación de geston de las competencias - Laboral														
					Registro trimestral del plan de mejora individual														

Aprobado en Acta CI GyD No. 5
Fecha: 6 y 7 de Mayo de 2021