aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P	**SISTEMA DE GESTION**	**Código:** GDO-FR-004 **Página:** 1
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)	**Versión:** 3 **Vigente a partir de:** 07-05-2021

ENTIDAD PRODUCTORA			**AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P**																	
OFICINA PRODUCTORA			**DIRECCION CONTROL DE GESTION**		**CODIGO: DC-150**															
CÓDIGO			**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**			**GESTION DE CALIDAD**	**RETENCION EN ARCHIVO**		**SOPORTE**		**NIVEL DE SEGURIDAD**			**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
OP	**SD**	**Ss**	**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**PROCESO / SUBPROCESO**	**AG**	**AC**	**F**	**E**	**P**	**R**	**C**	**CT**	**S**	**D**	**E**	
150	3	3.2	ACTAS	Actas de asesoría y acompañamiento	Acta Soportes	N/A	5	8	F		P			CT		D		Se digitalizan desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad, su retención en Archivo Gestión es de (5) años, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (8) años más.
150	3	3.7	ACTAS	Actas de comité institucional de coordinación de control interno	Acto Administrativo Reglamento del Comité Convocatoria Acta Memorando remisorio a la Directiva Anexos	N/A	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza la momento de su creación y se 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 más.
150	3	3.11	ACTAS	Actas de Comité Primario	Convocatoria Acta de Comité Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	N/A	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 fisico se conserva total o permanente.
150	3	3.17	ACTAS	Actas de Reunión	Convocatoria Acta de reunión Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	N/A	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 fisico se conserva total o permanente.
150	4	N/A	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	N/A	Transferencias documentales Inventarios documentales Actas eliminacion expedientes Memoágil Soportes	N/A	0	0	F		P			CT		D		Subserie que reune todos los registros de la gestión documental en cada area, 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.
150	7	7.2	CÓDIGOS	Código de ética del auditor	Acta del CICCI Código de ética del Auditor	N/A	5	18	F		P			CT		D		Su retención en Archivo Gestion es de (5) años, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (18) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
150	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)	N/A	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.
150	17	17.1	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	Consulta / tramite /solicitudes	Consulta Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	N/A	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.
150	17	17.3	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	Petición	Petición Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	N/A	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.
150	17	17.8	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	Solicitud de documentos o informacion	Solicitud Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	N/A	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.
150	17	17.9	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	Solicitud de informacion pública	Solicitud Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	N/A	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.
					Acto Administrativo de Adopción													Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia para el

150	19	19.1	ESTATUTOS	Estatuto interno de auditoria	Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Estatuto Interno de Auditoria de Gestión	N/A	5	8	F		P			CT		D		Gestion, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (8) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
150	32	32.2	INFORMES	Informe a Entes externos de Dirección, Vigilancia y Control	Oficio de Solicitud Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	N/A	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.
150	32	32.4	INFORMES	Informe al concejo distrital	Informe Soportes Memorando remisorio	N/A	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.
150	32	32.5	INFORMES	Informe al culminar la gestión	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	N/A	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.
150	32	32.8	INFORMES	Informe anual FURAG II dimensión control interno	Informe Soportes Registro Publicación Web Memorando remisorio a la Directiva	N/A	5	10	F				C	CT		D		El Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Sectorial de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017 establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión pública, esta Subserie se conserva por (5) años en AG, se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
150	32	32.9	INFORMES	Informe auditoria anual	Informe Soportes Memorando remisorio al CICCI	N/A	5	10	F				C	CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
150	32	32.10	INFORMES	Informe auditoria de la contraloría distrital de Barrancabermeja	Carta de Presentación ante el Auditado Oficio para Instalación Carta de Salvaguarda de la Auditoría Oficios de Solicitud de Información Anexos de repuesta a las solicitudes Acta Acta de Asistentes de la Instalación Oficio Remisorio Informe Preliminar Informe Preliminar de la Contraloría Oficio Remisorio de Respuesta al Informe Preliminar Respuesta al informe preliminar de la Auditoria Oficio remisorio del Informe Definitivo de Auditoria Informe Definitivo de la Contraloría	N/A	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.
150	32	32.12	INFORMES	Informe auditoria interna	Comunicación del plan Plan Informe preliminar Respuesta observaciones auditoria Informe definitivo de auditoria Evaluación a los auditores por el auditado Autoevaluacion auditor interno Soportes Memorando remisorio a la Directiva	N/A	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.
150	32	32.13	INFORMES	Informe auditoria interna a unidades auditables	Informe Soportes Registro Publicación Web Memorando remisorio a la Directiva	N/A	5	10	F				C	CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
150	32	32.14	INFORMES	Informe austeridad en el gasto público	Informe Soportes Memorando remisorio a la Directiva	N/A	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.
150	32	32.32	INFORMES	Informe comité distrital de control interno	Informe Soportes	N/A	5	10	F				C	CT		D		Su retención en Archivo Gestion es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
150	32	32.40	INFORMES	Informe control interno contable	Informe Soportes Registro Cargue Chip Memorando remisorio	N/A	5	10	F		P		C	CT		D		Su retención en Archivo Gestion es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
150	32	32.52	INFORMES	Informe de empalme	Informe Notificación	N/A	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.
150	32	32.62	INFORMES	Informe de seguimiento a planes de mejoramiento auditoria interna	Informe Soportes Memorando remisorio Directiva	N/A	8	10	F		P			CT		D		Su retención en Archivo Gestion es de (8) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
150	32	32.65	INFORMES	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento institucional	Informe Soporte Memorando remisorio Directiva	N/A	8	10	F				C	CT		D		Su retención en Archivo Gestion es de (8) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
150	32	32.67	INFORMES	Informe de seguimiento al SIGEP	Informe Soportes Memorando remisorio Directiva	N/A	5	10	F				C	CT		D		Su retención en Archivo Gestion es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Informe													Su retención en Archivo Gestion es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza

150	32	32.70	INFORMES	Informe de seguimientos	Soportes Memorando remisorio Directiva	N/A	5	10	F				C	CT		D		transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
150	32	32.74	INFORMES	Informe derecho de autor	Informe Soportes Registro Publicación Web Memorando remisorio a la Directiva	N/A	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
150	32	32.76	INFORMES	Informe ejecutivo anual de control interno	Informe Soportes Registro Publicación Web Memorando remisorio al CICCI	N/A	5	10	F		P		C	CT		D		Su retención en Archivo Gestion es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
150	32	32.79	INFORMES	Informe evaluación a la gestión del riesgo	Informe Soportes Registro Publicación Web Memorando remisorio a la Directiva	N/A	5	10	F		P			CT		D		Su retención en Archivo Gestion es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
150	32	32.80	INFORMES	Informe evaluación a la gestion por dependencias	Informe Soportes(si aplica) Notificación de envío	N/A	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.
150	32	32.81	INFORMES	Informe evaluación anual al plan institucional	Informe Soportes	N/A	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.
150	32	32.82	INFORMES	Informe evaluación independiente del estado de control interno	Informe Soportes Registro Publicación Web Memorando remisorio al CICCI	N/A	8	10	F			R		CT		D		Subserie Documental que se conserva en AG por (8) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
150	32	32.83	INFORMES	Informe evaluación plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Informe Soportes Registro Publicación Web Memorando remisorio a la Directiva	N/A	8	10	F			R		CT		D		Su retención en Archivo Gestion es de (8) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
150	32	32.114	INFORMES	Informe otras entidades del Estado	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	N/A	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.
150	32	32.123	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento institucional	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	N/A	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.
150	32	32.124	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento por Procesos / Subprocesos	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	N/A	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.
150	32	32.127	INFORMES	Informe PQRSD	Informe Soportes Registro Publicación Web Memorando remisorio a la Directiva	N/A	5	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.
150	32	32.135	INFORMES	Informe rendición de la cuenta Contraloría anual	Soporte de Remisión de Formatos Formatos Soportes de Cargue	N/A	5	10	F		P			CT		D		Su retención en Archivo Gestion es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
150	32	32.136	INFORMES	Informe rendición de la cuenta SIA mensual contratación	Soporte de Remisión de Formatos Formatos Soportes de Cargue	N/A	5	10	F		P			CT		D		Su retención en Archivo Gestion es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
150	32	32.138	INFORMES	Informe semestral de Gestión de evaluación por competencias	Informe Registro de la evaluación de gestion de las competencias - General Registro de la evaluación de gestion de las competencias - Social Registro consolidado de la evaluación de gestion de las competencias - Laboral Registro del plan de mejora individual	N/A	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 más en Archivo Central donde se conserva totalmente su soporte fisico.
150	32	32.143	INFORMES	Informe SUI	Reporte SUI firmado Notificación de envío Evidencia del cargue Soportes (si aplica)	N/A	5	8	F				C	CT		D		Resolucion SSPD-20212200012515 Sistema Unico de Informacion, Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (8) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
150	40	40.2	PLANES	Plan anual de auditoria	Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que aprueba el Plan Anual Comunicado Plan de Auditoría Comunicado de Aceptación del Plan por parte del Auditado Plan de Auditoría Carta de Presentación ante el Auditado Carta de representación Acta de Apertura Informe Preliminar Comunicación Informe Preliminar Respuesta al Informe Preliminar Comunicación Informe Definitivo Informe Definitivo Acta de Cierre de la Auditoria Autoevaluación de los Auditores Evaluación de los Auditores por el Líder del proceso auditado	N/A	5	10	F		P			CT		D		Su retención en Archivo Gestion es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.

150	40	40.9	PLANES	Plan de auditoria interna de unidades auditables	Plan de Auditoría Plan Anual de Auditoría Interna Plan Anual de Auditoría de la Dirección Control de Gestión. Formato para la priorización de procesos y Unidades Auditables para la Planeación anual de la auditoria de la vigencia Aguas de Barrancabermeja SA ESP Acta CICCI	N/A	5	10	F		P			CT		D		Su retención en Archivo Gestion es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
150	40	40.18	PLANES	Plan de mejoramiento de los Procesos / Subprocesos	Plan de Mejoramiento Procesos Legalizados Informe de Seguimiento Soportes de los avances o cumplimiento de metas Monitoreo Anual del Cumplimiento del Plan de Mejoramiento de los procesos	N/A	5	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.
150	40	40.20	PLANES	Plan de mejoramiento Institucional	Memorando remisorio de la Propuesta de Plan al ente de control Oficio de aceptación o rechazo del ente de control Plan suscrito por el Gerente y Control de Gestión Plan suscrito por dependencias con las firmas de los responsables Informe Semestral de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Unidad de Control de Gestión Soportes de los avances o cumplimiento de metas Informe de Cierre de metas	N/A	5	10	F		P			CT		D		Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36 Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.

CONVENCIONES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	PROCESO/SUBPROCESO	RETENCIÓN EN AÑOS	SOPORTE	SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP: Oficina Productora S: Serie Ss: Sub serie	SERIES: MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Mayúscula Inicial Tipo Documental: Mayúscula Inicial	Procesos y Subprocesos sujetos a la Subgerencia	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	F: Físico D: Digital	P: Pública R: Reservada C: Clasificada	CT: Conservacion Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección	Justificación adicional de la disposición final de los documentos

FIRMAS:

ANGELICA MARIA PACHON PEREA
SECRETARIA GENERAL

CARLOS ARTURO VASQUEZ ALDANA
GERENTE GENERAL

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