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			**SUBGERENCIA DE OPERACIONES**		**CODIGO: SO-120**													
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**	
120	3	3.11	ACTAS	Actas de Comité Primario	Convocatoria	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
					Acta de Comité													
					Registro de Asistencia													
					Soportes (si aplica)													
120	3	3.17	ACTAS	Actas de Reunión	Convocatoria	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
					Acta de reunión													
					Registro de Asistencia													
					Soportes (si aplica)													
120	4	N/A	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	N/A	Transferencias documentales	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
					Inventarios documentales													
					Actas eliminacion expedientes													
					Memoágil													
					Soportes													
120	11	11.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud concepto técnico	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
					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)													
					Consulta													Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y

120	17	17.1	DERECHOS DE PETICION PQRSD	Consulta / tramite /solicitudes	Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	5	8	F		P				S	D		tramite de los derechos de peticion, 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.
120	17	17.3	DERECHOS DE PETICION PQRSD	Petición	Petición Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
					Solicitud Orden de Revisión (si aplica)													Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y

120	17	17.7	DERECHOS DE PETICION PQRSD	Reclamo operativo	Respuesta Soportes(si aplica) Recurso Respuesta al recurso Notificacion de recurso Notificacion envio a la SSPD Fallo de la SSPD Cumplimiento del fallo SSPD Notificación al usuario del cumplimiento del fallo	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	5	8	F		P				S	D		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.
120	17	17.8	DERECHOS DE PETICION PQRSD	Solicitud de documentos o informacion	Solicitud Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificacion	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
120	17	17.9	DERECHOS DE PETICION PQRSD	Solicitud de informacion pública	Solicitud Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
					Decreto Formato revision usuarios en proyectos de construccion y rehabilitacion de redes de acueducto y alcantarillado (Si aplica) Acta de comité tecnico institucional con la aprobacion de nuevos usuarios al sistema comercial (Si aplica) Formato unico de solicitud de conexión, independizacion y /o suspension del servicio Acta unica de informacion del usuario Fotocopia de cedula del propietario, poseedor o tenedor del inmueble														Serie documental que reune el conjunto de documentos que contiene la información

120	21	N/A	EXPEDIENTE DE MATRICULAS	N/A	Certificado de nomenclatura y de estratificacion o fotocopia de servicios publicos de energia del inmueble	SRC	10	10	F			R		CT		D		documentos que contiene la informacion relacionada con un usuario nuevo o una cuenta nueva, por esta razon se conserva por (10) años en el Archivo de Gestion y (10) años mas en Archivo Central, se digitaliza desde su creación y conserva totalmente en el servidor central de la entidad por ser una serie misional y de valor primario y secundario, de igual manera su soporte fisico.
					Certificado de libertad y tradicion o copia del contrato de compraventa, certificado de vecindad o declaracion juramentada de posesion													
					Factura de compraventa del equipo de micromedicion y certificado de calibracion													
					Carta de bienvenida del usuario													
					Lista de chequeo de documentos por usuarios nuevos de proyectos de construccion y rehabilitacion de redes (Si aplica)													
					Consignacion de los derechos de conexión (Si aplica)													
					Consignacion de disponibilidad (Si aplica)													
120	22	N/A	EXPEDIENTE SUSCRIPTOR / DEFRAUDACION DE FLUIDOS	N/A	Factura	SRC	10	10	F			R		CT		D		Serie Documental que reune el conjunto de documentos que contiene la informacion relacionada con los usuarios con uso no autorizado del servicio y/o alteración o manipulación de los equipos de medida el cual derivan el incumplimiento del contrato de condiciones uniformes, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad su retención en Archivo Gestion es de(10) años, se realiza transferencia al Archivo Central donde se conserva por (10) años mas por ser una serie misional.
					Acta Suspensión normal													
					Soporte de ejecución de orden de suspensión													
					Citación de comparecencia													
					Acta Suspensión drástica													
					Resolución													
					Notificación personal por correo certificado													
					Acto de fijación													
					Constancia de Fijación													
					Oficio de Seguimiento y soporte fotográfico													
					Ultima factura generada con valor liquidado													
					Acto administrativo de Terminación de CCU													
					Acta unica de informacion del usuario													
					Informe de tecnico de visita													
					Liquidacion de cargos a cobrar													
					Historial de consumos (si aplica)													
					Notificacion del proceso adelantado por juridica													

					Documento cargos cobrados (factura, paz y salvo)													
120	23	N/A	EXPEDIENTE SUSCRIPTOR / MICROMEDICION	N/A	Solicitud de instalación de equipo de medida por incumplimiento obligación contractual acceso efectivo a la medición (Si aplica) Recepción de llamada mediante línea de atención al usuario (Si aplica) Formato Oficio Fijación de fecha Instalación Equipo de Medida (Si aplica) Acta Única de Información del Usuario Acta de entrega e instalación de equipo de medida al usuario Autorización para el tratamiento de datos personales para suscritores del servicio de acueducto y alcantarillado (Si aplica) Registro fotografico de la instalacion Certificado de Calibración Ficha Técnica de los equipos de medida Factura electronica (Si aplica)	SRC	10	10	F			R		CT		D		Serie Documental que reune el conjunto de documentos que contiene la informacion relacionada con un usuario nuevo o activo que adquiere el micromedidor, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad su retencion en Archivo de Gestión es de (10) años, se realiza transferencia al Archivo Central donde se conserva por (10) años mas por ser una serie misional.
120	25	N/A	HISTORIAL HERRAMIENTA MENOR	N/A	Inventario Inicial Formato recibo de suministros Reporte baja de herramienta (Si aplica) Soporte prestamo de herramienta (Si aplica) Inventario anual de herramienta menor	SMT	5	8	F		P			CT		D		Cumplido su tiempo de retencion en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	27	N/A	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	N/A	Ficha tecnica del equipo Orden de trabajo Calibracion (Si aplica) Hoja de Vida de los Equipos Factura de Compra o Minuta Contractual Informes de Mantenimiento Informe de baja de equipo (Si aplica)	SMT	5	8			P				S	D		La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad, se digitaliza desde su cración y se conserva en el servidor central de la entidad, cumplidos los (5) años en Archivo Gestión se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (8) años más luego se realiza una selección de ejemplares al azar y se conserva.

120	31	31.1	INDICADORES	Indicadores CRA 906 Plan de Gestión y Resultados	Informe de indicadores	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	8	10	F		P			CT		D		Resolución CRA 906 de 2019, cumplidos (8) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	32	32.2	INFORMES	Informe a Entes externos de Dirección, Vigilancia y Control	Oficio de Solicitud Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
120	32	32.4	INFORMES	Informe al Concejo Distrital	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
120	32	32.5	INFORMES	Informe al culminar la gestión	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
120	32	32.6	INFORMES	Informe anual aforo y caracterizacion de vertimientos	Informe Resolucion de adopcion Soportes (si aplica)	SSB	5	10	F		P			CT		D		Cumplido su tiempo de retencion en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	32	32.17	INFORMES	Informe baja de herramientas	Informe Soportes(si aplica) Notificacion de envio	SMT	5	10	F				C		S	D		Se conserva por (5) años en AG luego se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas luego se realiza una selección de ejemplares al azar se digitaliza y conserva.
120	32	32.21	INFORMES	Informe caracterizacion de usuarios en subnormalidad	Informe Soportes(si aplica) Notificacion de envio	SRC	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.
120	32	32.28	INFORMES	Informe catastro medidores	Informe Soportes(si aplica) Notificacion de envio	SRC	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.
120	32	32.29	INFORMES	Informe catastro redes de acueducto	Informe Soportes(si aplica) Notificacion de envio	SRE	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.
120	32	32.30	INFORMES	Informe catastro redes de alcantarillado	Informe Soportes (si aplica) Notificacion de envio	SSB	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.
					Resolucion de adopcion Reporte mensual de caudal agua captada Reporte de macromedición Reporte mensual de nivel Cienaga San Silvestre Reporte nivel Cienaga San Silvestre													Cumplido los (5) años de retencion en AG se

120	32	32.35	INFORMES	Informe concesion de aguas	Reporte semestral de volumen de agua captada, suministro agua carro tanque y agua en bloque	SPR	5	10				R		CT		D		Cumplido los (5) años de retencion en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Autorización sanitaria expedida por la secretaria local de Salud													
					Informe													
					Soportes(si aplica)													
					Notificacion de envio													
120	32	32.37	INFORMES	Informe conciliacion de inventarios	Informe mensual de consumo de insumos químicos	SPR	5	10	F				C	CT		D		Cumplido los (5) años de retencion en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Informe mensual de compra de insumos químicos													
					Informe trimestral conciliación inventario físico en zona de químicos													
					Informe													
					Soportes(si aplica)													
					Notificacion de envio													
120	32	32.39	INFORMES	Informe control de materia prima	Acta de seguimiento al inventario en bodega de productos quimicos	SPR	5	10	F			R		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.
					Formato diario consumo de materia prima													
					Planilla de control de recibo de materia prima													
					Reporte de producto No conforme - materia prima (si aplica)													
					Informe													
					Soportes(si aplica)													
					Notificacion de envio													
120	32	32.45	INFORMES	Informe daños en redes de acueducto	Informe	SRE	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.
					Informe de acción correctiva - preventiva en redes de acueducto													
					Planos (si aplica)													
					Soportes													
					Notificacion de envio													
120	32	32.46	INFORMES	Informe daños generados por terceros	Informe	SRE	5	10	F				C	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(si aplica)													
120	32	32.52	INFORMES	Informe de empalme	Informe	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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													
120	32	32.54	INFORMES	Informe de gestion y resultados	Informe Trimestral	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	5	10	F				C	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
					Soportes (si aplica)													

					Notificación de envío													conserva totalmente.
120	32	32.59	INFORMES	Informe de resultados y datos	Informe Soportes (si aplica) Notificacion de envio	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	5	10	F				C	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.
120	32	32.60	INFORMES	Informe de revision por la direccion	Informe Soportes (si aplica) Notificacion de envio	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	5	10	F				C	CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestion, se realiza transferencia y se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	32	32.66	INFORMES	Informe de seguimiento al plan de reduccion y control de perdidas	Informe Soportes (si aplica) Notificacion de envio	SRC	5	10	F				C	CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestion, se realiza transferencia y se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	32	32.72	INFORMES	Informe de verificacion parametros de la PTAP	Formato de prueba de jarras Formato control de la planta de tratamiento de agua potable Formato de entrega de turno de planta Formato control de operación bocatoma Soportes (si aplica) Informe Notificacion de envio	SPR	5	10	F				C	CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestion, se realiza transferencia y se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	32	32.77	INFORMES	Informe ejecutivo del PSMV	Informe Formato informe ejecutivo PSMV Soportes (si aplica) Notificacion de envio	SSB	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (8) años en el Archivo de Gestion, se realiza transferencia y se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	32	32.80	INFORMES	Informe evaluación a la gestion por dependencias	Informe Soportes(si aplica) Notificacion de envio	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
120	32	32.89	INFORMES	Informe gestion cartera programa de micromedicion	Informe Soportes Notificacion de envio	SRC	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestion, se realiza transferencia y se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	32	32.94	INFORMES	Informe gestion de vertimientos planta de lodos	Análisis de laboratorio calidad de vertimiento de la PTAP Reporte de acciones mejoramiento de vertimientos de la PTAP Informe gestión vertimientos de la planta de lodos Oficio gestión vertimientos de la planta de lodos Anexos gestión vertimientos de la planta de lodos	SPR	5	10	F			R		CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central y se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.

120	32	32.100	INFORMES	Informe inventario de redes, ductos y tuberias de acueducto y alcantarillado	Informe Soportes (si aplica) Notificacion de envio	SSB-SRE	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central y se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	32	32.102	INFORMES	Informe mantenimiento correctivo alcantarillado	Informe trimestral Soportes (si aplica) Notificacion de envio	SSB	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central y se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	32	32.103	INFORMES	Informe mantenimiento correctivo y preventivo en planta	Informe Mensual Soportes (si aplica) Informe trimestral Soportes (si aplica) Notificacion de envio	SMT	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central y se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	32	32.104	INFORMES	Informe mantenimiento preventivo alcantarillado	Informe trimestral Soportes (si aplica) Notificacion de envio	SSB	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central y se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	32	32.106	INFORMES	Informe matriculas cuentas nuevas	Decreto Anexos informe matriculas Informe de Matriculas ingresadas al SIC	SRC	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central y se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	32	32.114	INFORMES	Informe otras entidades del Estado	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
120	32	32.120	INFORMES	Informe plan de emergencias y contingencias	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	5	8	F		P		C	CT		D		Cumplido el tiempo de retencion en AC se realiza transferencia para AC donde se custodia por (8) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	32	32.123	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento institucional	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
120	32	32.124	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento por Procesos / Subprocesos	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
120	32	32.125	INFORMES	Informe plan de obras de inversion acueducto y alcantarillado	Reporte de plan de obras de inversión ejecutadas Actas comité primario con solicitud de modificaciones al POIR (si aplica) Actas comité técnico con modificaciones al POIR (si aplica) Resoluciones de modificación y ajuste al POIR (si aplica)	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	5	10	F			R		CT		D		Esta Subserie Documental se conserva (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.

					Informe plan de obras de inversión acueducto													
					Oficio entrega informe plan de obras de inversión acueducto													
					Anexos informe plan de obras de inversión acueducto													
120	32	32.127	INFORMES	Informe PQRSD	Informe	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
					Registro de peticiones escritas													
					Registro de peticiones Call Center													
					Formato Captura y consolidación PQRSD													
					Registro y consolidado de los mantenimientos de alcantarillado (Si aplica)													
					Reporte de mantenimiento sistemas de alcantarillado (Si aplica)													
					Acta de visita tecnica													
120	32	32.134	INFORMES	Informe rendicion de cuentas	Informe	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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)													
					Notificacion de envio													
120	32	32.137	INFORMES	Informe resultados de control de calidad	Informe	SCC	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.
					DASHBOARD de resultados muestras control													
					Consolidado Mensual de agua Tratada													
					Consolidado Mensual de agua cruda													
					Notificacion de envio													
120	32	32.138	INFORMES	Informe semestral de gestion de evaluación por competencias	Informe	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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 Gestion es de (8) y (10) años más en Archivo Central donde se conserva totalmente su soporte fisico.
					Registro de la evaluacion de gestion de las competencias - General													
					Registro de la evaluacion de gestion de las competencias - Social													
					Registro consolidado de la evaluacion de gestion de las competencias - Laboral													
					Registro del plan de mejora individual													
					Informe													
					Caracterización accidentalidad contratistas (si aplica)													
					Información base de datos SST del contratista													
					Información base de datos vehículos (si aplica)													

120	32	32.140	INFORMES	Informe SST para contratistas	Permiso de trabajo para excavaciones (si aplica) Permiso para trabajos con riesgo eléctrico (si aplica) Permiso para trabajos en alturas (si aplica) Permiso para trabajos en caliente (si aplica) Permiso para trabajos en espacios confinados (si aplica) Seguimiento a contratistas en SST (Si aplica) Soportes Notificacion de envio	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	5	10	F		P			CT		D		Subserie Documental que se conserva en Archivo Gestion por (5) años y (10) años mas en Archivo Central luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	32	32.141	INFORMES	Informe SUI	Reporte SUI firmado Notificacion de envio Evidencia del cargue Soportes (si aplica)	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
120	32	32.142	INFORMES	Informe y soportes de diseño de acueducto	Informe Soportes (si aplica) Notificacion de envio	SRE	5	10	F				C	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.
120	32	32.143	INFORMES	Informe y soportes de diseños de alcantarillado	Inscripcion banco de proyectos Soporte necesidad del proyecto Carta de presentacion del proyecto Ficha tecnica del proyecto	SSB	5	10	F				C	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.
120	32	32.147	INFORMES	Informe y soportes de disponibilidades y factibilidad del servicio de acueducto y revision de diseños hidraulicos	Informe Solicitud disponibilidad y factibilidad de servicio (si aplica) Certificados de disponibilidad de servicios (si aplica) Solicitud revisión diseños hidráulicos - sanitario (si aplica) Aprobación de diseños hidraulicos - redes de acueducto (si aplica) Soportes (si aplica) Notificacion de envio	SER	5	10	F				C	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.
120	32	32.148	INFORMES	Informe y soportes de disponibilidades y factibilidad del servicio de alcantarillado	Informe Consolidado disponibilidad y factibilidad del servicio Solicitud de disponibilidades y factibilidades	SSB	5	10	F				C	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.
120	37	37.5	MANUALES	Manual de gestion del	Manual	SCC	5	8	F		P			CT		D		Subserie Documental que se conserva por (5) años en AG se realiza transferencia a AC

120	37	37.5	MANUALES	laboratorio	Socializacion	SCC	5	8	F		P			CT		D		(5) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años mas.
120	37	37.7	MANUALES	Manual de mantenimiento de la PTAP	Manual Socializacion	SMT	5	8	F		P			CT		D		Subserie Documental que se conserva por (5) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años mas.
120	37	37.8	MANUALES	Manual de normas de diseño de sistemas de alcantarillado	Resolucion de adopcion Manual	SSB	5	8	F		P			CT		D		Subserie Documental que se conserva por (5) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años mas.
120	37	37.9	MANUALES	Manual de operación de la PTAP	Manual Socializacion	SPR	5	8	F		P			CT		D		Subserie Documental que se conserva por (5) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años mas.
120	37	37.10	MANUALES	Manual de operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales	Manual Socializacion	SMT	5	8	F		P			CT		D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	37	37.17	MANUALES	Manual del sistema de alcantarillado	Resolucion de adopcion Manual	SSB	5	8	F		P			CT		D		Subserie Documental que se conserva por (5) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años mas.
120	40	40.3	PLANES	Plan anual de obras de inversion acueducto	Acta comité primario Acta comité técnico Plan	SRE	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.
120	40	40.4	PLANES	Plan anual de obras de inversion alcantarillado	Acta comité primario Acta comité técnico Plan	SSB	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.
120	40	40.8	PLANES	Plan de acción u operativo	Plan Soportes de socialización	SRE	5	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retencion en AC se realiza transferencia para AC donde se custodia por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	40	40.12	PLANES	Plan de emergencias y contingencias	Acta de aprobación Resolución de aprobación Plan de emergencias y contingencias	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	5	10	F		P							Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	40	40.13	PLANES	Plan de gestión de obra SGSST COVID 19	Plan Soportes de socialización	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en AG luego se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva.
120	40	40.16	PLANES	Plan de mantenimiento de la PTAP	Plan de mantenimiento Acta de comité técnico institucional Modificaciones o revisiones al plan de mantenimiento (Si aplica)	SMT	5	10	F		P							Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.

					Socializacion Notificacion de envio													totalmente.
120	40	40.17	PLANES	Plan de mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos del laboratorio de calidad	Plan Socializacion	SCC	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.
120	40	40.18	PLANES	Plan de mejoramiento de los procesos / Subprocesos	Plan Acto administrativo de aprobación Socialización Soportes (si aplica)	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
120	40	40.20	PLANES	Plan de mejoramiento institucional	Plan Acto administrativo de aprobación Socialización Soportes (si aplica)	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	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.
120	40	40.23	PLANES	Plan de reduccion y control de perdidas	Resolucion Plan Macro de Reducción y Control de Pérdidas incluye Resolución interna.	SRC	5	10	F		P							Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	40	40.24	PLANES	Plan de saneamiento y manejo de vertimientos PSMV	Acto administrativo Plan Soporte Socializacion	SSB	10	20	F		P			CT		D		Subserie Documental que se conserva por (10) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (20) años mas.
120	41	41.5	POLITICAS	Politica del laboratorio de calidad	Politica	SCC	5	8	F		P			CT		D		Subserie Documental que se conserva por (5) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas.
120	46	46.5	PROGRAMAS	Programa de micromedicion	Instructivo Cargue Venta de Medidores en el Sistema de Información Comercial. Pago anticipado medidor Normalización Servidores Aguas Normalización Cartera Distrito y Descentralizados	SRC	5	8	F		P			CT		D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	54	54.1	SGC - LABORATORIO	Auditoria interna del laboratorio	Informe auditoria interna	SCC	10	10	F		P			CT		D		Subserie Documental de verificación del cumplimiento de los requisitos del proceso/ISO IEC 170025, su tiempo de retención en AG es de (10) años, se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	54	54.2	SGC - LABORATORIO	Certificaciones ministerio de salud y protección social	Resolución autorización de laboratorios	SCC	10	10	F				C	CT		D		Certificacion emitida por el ministerio de salud y proteccion social que viabiliza la operación del laboratorio de calidad, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad, cumplido su tiempo de retención en Archivo Gestión se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva totalmente.

120	54	54.3	SGC - LABORATORIO	Certificaciones sanitarias del ente de control distrital	Acta de visita Certificación sanitaria	SCC	10	10	F				C	CT		D		Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	54	54.4	SGC - LABORATORIO	Proceso gestion de los ensayos	Cartas de control	SCC	10	10	F				C	CT		D		Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	54	54.5	SGC - LABORATORIO	Proceso gestion de los resultados y registros tecnicos	Calculo IRCA por muestra Consolidado mensual	SCC	10	10	F			R		CT		D		Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	54	54.6	SGC - LABORATORIO	Proceso muestreo y gestion de la muestra	Plan de muestreo Remisión puntos de muestreo	SCC	10	10	F			R		CT		D		Subserie que cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	54	54.7	SGC - LABORATORIO	Proceso selección, verificación y validación de métodos	Informe de estandarización	SCC	10	10	F				C	CT		D		Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	54	54.8	SGC - LABORATORIO	Proceso trazabilidad de las mediciones	Cartas control métodos de ensayo	SCC	10	10	F			R		CT		D		Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	54	54.9	SGC - LABORATORIO	Trabajo no conforme	Registros	SCC	10	10	F				C	CT		D		Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas, 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