	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	SECRETARIA GENERAL				CÓDIGO: SG-110														
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	
110	1	1.1	ACCIONES	Capital Accionario	Acciones	GJU	0	0	F			R		CT				Su conservación es total en el Archivo de Gestion por su valor legal e histórico que representa para la entidad.
110	2	2.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de cumplimiento	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	GJU	5	10	F			R			S	**D**		Digitalizar desde su inicio y conservar totalmente en el servidor central de la entidad, pasados los (5) años de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar y se conserva totalmente el soporte fisico de lo seleccionado.
110	2	2.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de grupo	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	GJU	5	10	F			R			S	**D**		Digitalizar desde su inicio y conservar totalmente en el servidor central de la entidad, pasados los (5) años de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar y se conserva totalmente el soporte fisico de lo seleccionado.
110	2	2.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción Habeas Data	Solicitud Respuesta Soportes(Si aplica) Notificación	GJU	5	10	F			R			S	D		Digitalizar desde su inicio y conservar totalmente en el servidor central de la entidad, pasados los (5) años de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar y se conserva totalmente el soporte fisico de lo seleccionado.
110	2	2.4	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de repetición	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	GJU	5	10	F			R			S	D		Digitalizar desde su inicio y conservar totalmente en el servidor central de la entidad, pasados los (5) años de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años más, luego se realiza la selección ejemplares al azar y se conserva totalmente el soporte fisico de lo seleccionado.
110	2	2.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de tutela	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	GJU	5	10	F			R			S	D		Digitalizar desde su inicio y conservar totalmente en el servidor central de la entidad, pasados los (5) años de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años más, luego se realiza la selección ejemplares al azar y se conserva totalmente el soporte fisico de lo seleccionado.
110	2	2.6	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción popular	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	GJU	5	10	F			R			S	D		Digitalizar desde su inicio y conservar totalmente en el servidor central de la entidad, pasados los (5) años de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años más, luego se realiza la selección ejemplares al azar y se conserva totalmente el soporte fisico de lo seleccionado.
110	3	3.1	ACTAS	Actas de Asamblea de accionistas	Convocatoria Acta de Asamblea Informe Soportes (Si aplica)	GJU	5	10	F			R		CT		D		Cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC para conservación por un periodo de (10) años mas se digitaliza desde su creación y conserva totalmente en el servidor central de la entidad, así como su soporte físico.
110	3	3.4	ACTAS	Actas de comité de conciliación y defensa jurídica	Convocatoria Acta Comité Registro de asistencia Soportes (Si aplica)	GJU	5	10	F			R		CT		D		Constitución politica de la republica de Colombia. 1991. Articulo 209 cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC para conservación por un periodo de (10) años más se digitaliza desde su creación y conserva totalmente en el servidor central de la entidad, así como su soporte fisico.
110	3	3.11	ACTAS	Actas de Comité Primario	Convocatoria Acta de Comité Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	CON-GJU	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza desde su creación, cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservación por 8 años posteriormente se conserva el soporte fisico total o permanente.
110	3	3.16	ACTAS	Actas de junta directiva	Convocatoria Acta de junta directiva	GJU	5	10	F			R		CT		D		Se conserva totalmente (CT) por su valor secundario generando trazabilidad de los hechos, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en una reunión determinada, su retención en Archivo Gestión es de (5) años, luego se transfiere

110	3	3.16	ACTAS	Actas de junta directiva	Registro de asistencia Soportes (Si aplica)	CON	5	10	F			R		CT		D		Gestión es de (5) años, luego se transfiere para Archivo Central y conserva totalmente el soporte fisico, se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en el servidor central de la entidad.
110	3	3.17	ACTAS	Actas de Reunión	Convocatoria Acta de reunión Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	CON-GJU	5	10	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 total o permanente.
110	4	N/A	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	N/A	Transferencias documentales Inventarios documentales Actas eliminacion expedientes Memoágil Soportes	CON-GJU	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.
100	6	N/A	CIRCULARES	N/A	Circular Soportes(si aplica) socialización	N/A	5	18	F		P			CT		D		Serie de valor secundario por contener informacion de la gestion de la entidad en el tiempo, se digitaliza desde su creación y su conservacion es total.
110	11	11.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud concepto jurídico Remisión del concepto jurídico Concepto jurídico Documentos de referencia(si aplica)	CON-GJU	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.
110	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)	CON-GJU	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.
110	14	14.1	CONTRATOS	Contratos con cuantía inferior a 150. S.M.L.V	Certificado de Legalización Autorización para contratar mediante Acta de Junta Directiva (Si aplica) Copia del Convenio o Contrato Interadministrativo (Si aplica) Certificado de Banco de Proyectos (Si aplica) Estudio de Mercado (Si aplica) Estudio de Conveniencia y Oportunidad Presupuesto Oficial (Si aplica) Análisis de Precios Unitarios - APU (Si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Invitación privada a cotizar Propuesta presentada por el Proponente Documentos legales y de Representación Legal Documentos emitidos dentro del proceso de contratación Contrato Certificado de procedimiento contractual Registro presupuestal Pólizas de garantía Certificado de Aprobación de Garantías Notificación de Supervisión Acta de Inicio Plan de Inversión (Si aplica) Actas Parciales, Suspensión, Reinicio, Acuerdo de Reuniones, Adicionales en valor y/o plazo Otrosí modificatorio y/o aclaratorio según el caso Informes de Supervisión y/o Interventoría, con sus respectivos anexos Administrativos, Técnicos y Financieros Comprobantes de Egresos Evaluación de Proveedores Re-evaluación de Proveedores Acta Recibo Final y Liquidación (los demás contenidos en el Manual de supervisión e Interventorías) Cualquier otro documento que tenga que ver con la ejecución del contrato y sea trasladado por el Supervisor para su archivo.	CON	10	20	F				C	CT		D		Al momento de su creación se digitaliza y conservan totalmente en el servidor central de la entidad su retencion en Archivo Gestion es de (10) años y (20) años mas en Archivo Central donde conservan totalmente el soporte fisico y digital
					Certificado de Legalización Autorización para contratar mediante Acta de Junta Directiva (Si aplica) Copia del Convenio o Contrato Interadministrativo (Si aplica) Certificado de Banco de Proyectos (Si aplica) Estudio de Conveniencia y Oportunidad Presupuesto Oficial (Si aplica) Análisis de Precios Unitarios - APU (Si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)														

110	14	14.2	CONTRATOS	Contratos con cuantía superior a 150. S.M.L.V	Invitación privada a cotizar o trámite del proceso de licitación según sea el caso Adendas generadas (Si aplica) Acta de Inspección Propuestas presentadas por los proponentes Documentos legales y de Representación Legal Documentos emitidos dentro del proceso de licitación Resolución del Comité Evaluador Informe de Evaluación Oficio de Adjudicación Contrato Certificado de procedimiento contractual Registro presupuestal Pólizas de garantía Certificado de Aprobación de Garantías Notificación de Supervisión Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas Acta de Inicio Plan de Inversión (Si aplica) Actas Parciales, Suspensión, Reinicio, Acuerdo de Reuniones, Adicionales en valor y/o plazo Otrosí modificatorio y/o aclaratorio según el caso Informes de Supervisión y/o Interventoría, con sus respectivos anexos Administrativos, Técnicos y Financieros Comprobantes de Egresos Evaluación de Proveedores Re-evaluación de Proveedores Acta Recibo Final y Liquidación (los demás contenidos en el Manual de supervisión e Interventorías) Cualquier otro documento que tenga que ver con la ejecución del contrato y sea trasladado por el Supervisor para su archivo	CON	10	20	F				C	CT		D		Al momento de su creación se digitaliza y conservan totalmente en el servidor central de la entidad su retencion en Archivo Gestión es de (10) años y (20) años mas en Archivo Central donde conservan totalmente el soporte fisico y digital.
110	15	15.1	CONVENIOS	Convenio con ejecución de recursos	Convenio Acta Inicio Otro Sí modificatorio Actas Parciales, Suspensión, Reinicio, Acuerdo de Reuniones, Adicionales en valor y/o plazo Certificados Proyecto Presupuesto Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Registro Presupuestal de Compromiso (RP) Certificado de Aprobación de Garantías Solicitud Apertura de Cuenta Certificado de Apertura de Cuenta Cuenta de Cobro Certificación de Exención de Retención en la Fuente y Cuenta Maestra Comunicaciones Oficiales Liquidación Financiera y Cancelación de Cuenta Conciliación Financiera Conciliación Bancaria por Convenio Conciliación Bancaria por Recursos Propios Acta de Liquidación	CON	10	25	F				C	CT		D		Al momento de su creación se digitaliza y conserva en el servidor central de la entidad, Cumplido el tiempo en Archivo Gestión (10) se transfiere a Archivo Central donde se conserva por 25 años mas tanto el soporte fisico como digital se conservan totalmente.
110	17	17.1	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	Consulta / tramite /solicitudes	Consulta Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	CON-GJU	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.
110	17	17.3	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	Petición	Petición Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	CON-GJU	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.
110	17	17.4	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	Peticiones entre autoridades	Petición Orden de Revisión (si aplica) Respuesta	CON-GJU	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,

					Soportes(si aplica)													luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Notificación													
110	17	17.5	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	Queja	Queja	CON-GJU	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.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Soportes(si aplica)													
					Notificación													
110	17	17.8	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	Solicitud de documentos o informacion	Solicitud	CON-GJU	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.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Soportes(si aplica)													
					Notificación													
110	17	17.9	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	Solicitud de informacion pública	Solicitud	CON-GJU	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.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Soportes(si aplica)													
					Notificación													
110	32	32.2	INFORMES	Informe a Entes externos de Dirección, Vigilancia y Control	Oficio de Solicitud	CON-GJU	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.
					Informes													
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
110	32	32.3	INFORMES	Informe a la asamblea	Informe	GJU	5	10	F		P			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.
					Soportes (Si aplica)													
					Notificación de envió													
110	32	32.4	INFORMES	Informe al Concejo Distrital	Informe	CON-GJU	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)													
					Notificación de envío													
110	32	32.5	INFORMES	Informe al culminar la gestión	Informe	CON-GJU	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													
110	32	32.14	INFORMES	Informe austeridad del gasto publico	Informe	GJU	5	10	F		P			CT		D		Subserie Documental que tiene como objetivo evaluar y verificar el cumplimiento de las normas asociadas a la austeridad en el gasto público de la entidad, se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
110	32	32.16	INFORMES	Informe avance del plan anual de adquisiciones	Informe	GJU	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)													
					Notificación de envío													
110	32	32.25	INFORMES	Informe cartera Secretaria General	Informe	GJU	8	10	F				C	CT		D		Se conserva totalmente (CT) por su valor secundario que presenta el estado de la cartera y gestion para su recaudo acorde con el segmento al cual pertenezcan, la retención en AG es de (8) años luego se transfiere a AC para custodia por (10) años mas.
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
110	32	32.26	INFORMES	Informe cartera superior a 5 años	Informe	GJU	8	10	F				C	CT		D		Se conserva totalmente (CT) por su valor secundario que presenta el estado de la cartera y gestion para su recaudo acorde con el segmento al cual pertenezcan, la retención en AG es de (8) años luego se transfiere a AC para custodia por (10) años mas.
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
110	32	32.38	INFORMES	Informe contingencias judiciales	Matriz provisión y contingencias	GJU	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.
					Oficio remisorio													
					Soportes (Si aplica)													
					Notificación de envío													
110	32	32.41	INFORMES	Informe control interno disciplinario	Informe	GJU	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 (si aplica)													
					Evidencia del cargue													
110	32	32.52	INFORMES	Informe de empalme	Informe	GJU	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.
					Notificacion de envio													
110	32	32.53	INFORMES	Informe empleos generados	Oficio remisorio Alcaldía	GJU	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.
					Tabla de empleos Directos													
					Tabla de empleos indirectos													
					Soportes (Si aplica)													
					Notificación de envío													
110	32	32.58	INFORMES	Informe de procesos disciplinarios	Informe	GJU	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)													
					Notificación de envío													
110	32	32.80	INFORMES	Informe evaluación a la gestión por dependencias	Informe	CON-GJU	8	10	F		P			CT		D		Subserie Documental que se conserva en AG por (8) y (10) años mas en AC luego
					Soportes													

					Notificación de envío													se digitaliza y conserva totalmente.
110	32	32.90	INFORMES	Informe gestion comité de conciliación y defensa jurídica	Informe Soportes (Si aplica) Notificación de envío	GJU	5	10	F				C	CT		D		Artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015 Cumplido el tiempo de retención en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente
110	32	32.97	INFORMES	Informe gestion procesos judiciales	Informe Soportes (Si aplica) Notificación de envío	GJU	5	10	F			R		CT		D		Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
110	32	32.101	INFORMES	Informe junta directiva	Informe Soportes (Si aplica) Notificación de envío	GJU	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.
110	32	32.107	INFORMES	Informe mensual de contratos iniciados	Informe Soportes (Si aplica) Notificación de envío	CON	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.
110	32	32.108	INFORMES	Informe mensual de procesos suscritos	Informe Soportes (Si aplica) Notificación de envío	GJU	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.
110	32	32.112	INFORMES	Informe Normograma	Informe Soportes (Si aplica) Notificación de envío	GJU	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.
110	32	32.114	INFORMES	Informe otras entidades del Estado	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	CON-GJU	8	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 (8) años y en AC (10) años mas.
110	32	32.115	INFORMES	Informe peticiones administrativas	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GJU	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.
110	32	32.123	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento institucional	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	CON-GJU	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.
110	32	32.124	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento por Procesos / Subprocesos	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	CON-GJU	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.
110	32	32.129	INFORMES	Informe procesos legalizados	Informe Soportes(si aplica) Notificación de envío	GJU	5	10	F				C	CT		D		Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
110	32	32.132	INFORMES	Informe Quejas	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GJU	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.
110	32	32.134	INFORMES	Informe rendición de cuentas	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GJU	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.
110	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	CON-GJU	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.
110	37	37.1	MANUALES	Manual de contratación	Manual Actualizaciones (Si aplica) Socialización	CON	5	10	F		P			CT		D		Se conserva totalmente por el valor histórico que representa para la entidad, su tiempo de retención en AG es de (5) años, se transfiere a AC donde se conserva (10) años mas.
110	37	37.13	MANUALES	Manual de supervisión e interventoría	Manual Actualizaciones (Si aplica) Socialización	GJU	5	10	F		P			CT		D		Se conserva totalmente por el valor histórico que representa para la entidad, su tiempo de retención en AG es de (5) años, se transfiere a AC donde se conserva (10) años mas.
110	40	40.5	PLANES	Plan de acción de daño antijurídico	Plan Actualizaciones (Si aplica) Socialización	GJU	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.
110	40	40.18	PLANES	Plan de mejoramiento de los Procesos / Subprocesos	Plan Acto administrativo de aprobación Socialización Soportes (si aplica)	CON-GJU	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.
110	40	40.20	PLANES	Plan de mejoramiento Institucional	Plan Acto administrativo de aprobación Socialización Soportes (si aplica)	CON-GJU	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.
110	41	41.4	POLÍTICAS	Politica de prevención de daño antijurídico	Politica prevención daño antijurídico Lineamiento de defensa jurídica Plan de acción lineamiento de defensa jurídica Identificacion de la actividad litigiosa Análisis de la actividad litigiosa	GJU	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.
110	43	43.1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso sancionatorio contractual	Requerimiento al contratista respecto al incumplimiento contractual Respuesta al requerimiento Informe de evaluación contractual	GJU	5	8	F			R		CT		D		Subserie documental que documenta la actuación administrativa que le permite a la entidad en el ejercicio de su función velar por la protección de los recursos públicos y el cumplimiento contractual, se digitaliza desde su creación y se conserva

					Requerimiento compañía aseguradora Soportes													en el servidor central de la entidad, cumplido (5) años en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central donde se conserva totalmente el soporte fisico.
110	43	43.2	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso sancionatorio Corporación Autónoma Regional Santander	Auto de investigación Notificación Pruebas en caso de requerirse Auto de archivo/Auto de cargos Notificación Descargos Auto Absolutorio/ Sancionatorio Notificación Recurso Resolución resuelve recurso Notificación	GJU	5	8	F			R		CT		D		Subserie documental que agrupa el procedimiento, los derechos y sanciones que en su defecto puede instaurar la Corporacion Autonoma de Santader sobre el cuidado del medio ambiente su fauna y flora en el ejercicio de las funciones propias de la entidad, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad, cumplido el tiempo de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central donde se conserva totalmente el soporte físico.
110	43	43.3	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso sancionatorio recuperación de consumos dejados de facturar	Inicio actuaciones administrativas Descargos Auto que resuelve descargos Resolución ordena pago consumos Recurso Auto que resuelve recurso de reposición y concede apelación Formato remisión del recurso Auto que resuelve recurso Terminación	GJU	5	8	F			R		CT		D		Subserie documental que constituye la regulacion de hacer uso correcto del servicio contratado y no manipular o hacer fraude a las conexiones, acometidas o medidores. En esa medida, el suscriptor o usuario que incurra en alguna de esas conductas, además de hacerse acreedor a las sanciones debe resarcir a la empresa por el daño patrimonial ocasionado. Uno de los mecanismos con que cuenta la empresa para obtener esa reparación es mediante el cobro de los servicios dejados de facturar, se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido el tiempo de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central donde se conserva por (8) años su soporte físico.
110	43	43.4	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso sancionatorio Superintendencia de servicios públicos domiciliarios	Auto Investigación Notificación Pruebas en caso de requerirse Auto de Archivo / Auto de cargos Notificación Descargos Auto Absolutorio/ Sancionatorio Notificación Recurso Resolución resuelve recurso Notificación	GJU	5	8	F			R		CT		D		Se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en el servidor central de la entidad, cumplido su tiempo de retención en Archivo Gestión se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (8) años mas.
110	44	44.1	PROCESOS CONTRALORÍA DISTRITAL	Proceso fiscal Contraloría Distrital de Barrancabermeja	Informe auditoria Notificaciones	GJU	5	10	F				C	CT		D		Subserie documental que relaciona el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. Se digitaliza desde su creación y conserva totalmente en el servidor central de la entidad, su retención en Archivo Gestión es de (5) años, se transfiere a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas.
110	44	44.2	PROCESOS CONTRALORÍA DISTRITAL	Proceso sancionatorio Contraloría Distrital de Barrancabermeja	Informe auditoria Notificaciones	GJU	5	10	F				C	CT		D		Mecanismo mediante el cual el distrito puede ejercer el poder punitivo que la Constitución y la ley le otorgan, a través de las entidades administrativas que determina para llevar a cabo funciones de inspección, vigilancia y control. Se digitaliza desde su creación y conserva totalmente en el servidor central de la entidad, su retención en Archivo Gestión es de (5) años, se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas.
110	45	45.1	PROCESOS JURÍDICOS	Proceso Civil	Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Poder Antecedentes Contestación de la demanda Acta audiencia inicial Acta audiencia de pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Pruebas en caso de requerirse Alegatos de conclusión Fallo segunda instancia cumplimiento del fallo	GJU	5	8	F				C		S	D		Subserie documental que reune los documentos que consiste en satisfacer las pretensiones que el demandante y el demandado dirigen al tribunal para tutelar sus derechos subgetivos e intereses legitimos. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central donde se conserva por (8) años más, se realiza la selección de ejemplares al azar se digitaliza y conserva en el servidor central de la entidad, el lote seleccionado se conserva totalmente su soporte fisico.
110	45	45.2	PROCESOS JURÍDICOS	Proceso contencioso administrativo	Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Poder Antecedentes Contestación de la demanda Acta audiencia inicial Acta audiencia de pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Pruebas en caso de requerirse Alegatos de conclusión Fallo segunda instancia cumplimiento del fallo	GJU	5	8	F				C		S	D		Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos, se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido el tiempo de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central donde se conserva por (8) años mas, se realiza la selección de ejemplares al azar, esta selección se conserva totalmente.
					Queja, informe Auto inhibitorio													Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones

110	45	45.3	PROCESOS JURÍDICOS	Proceso Disciplinario	Auto de apertura Citación de notificación Edicto Práctica de pruebas ordenadas Recursos de apelación Auto de investigación. Auto de prórroga Auto de pliego de cargos. Auto de archivo. Defensor de oficio Auto de pruebas Recurso Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso proceso disciplinario Fallo de segunda instancia Antecedentes disciplinarios Resolución	GJU	5	8	F				C		S	D		realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado, cumplido el tiempo de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central donde se conserva por (8) años mas, se realiza la selección de ejemplares al azar se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, el lote seleccionado se conserva totalmente su soporte físico.
110	45	45.4	PROCESOS JURÍDICOS	Proceso Laboral	Auto admisorio de la demanda Traslado demanda Notificación Poder Contestación demanda Acta audiencia art 77 CPT Acta audiencia articulo 80 CPT Recursos Fallo recurso	GJU	5	8	F				C		S	D		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central donde se conserva por (8) años mas, se realiza la selección de ejemplares al azar, se digitaliza desde su creación y conserva totalmente en el servidor central de la entidad y el lote seleccionado se conserva totalmente su soporte físico.
110	50	50.4	REGLAMENTOS	Reglamento interno de comité de conciliación	Resolución de adopción Reglamento Notificaciones	GJU	5	8	F				C	CT		D		Se conserva por (5) años en AG, luego se transfiere a AC donde se conserva por (8) años mas se digitaliza y conserva totalmente.
110	55	55.1	TÍTULOS DE PROPIEDAD	Títulos de propiedad de bienes inmuebles	Escritura Publica Certificado de tradición y libertad Avaluó Impuesto Licencias	GJU	5	8	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en AG, luego se transfiere a AC donde se conserva por (8) años mas 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: MAYÚSCULA 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