



**SISTEMA DE GESTION**

Código: GDO-FR-004

Página: 1

Versión: 3

Vigente a partir de:  
07-05-2021

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)**

ENTIDAD PRODUCTORA			AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.															
OFICINA PRODUCTORA			SUBGERENCIA COMERCIAL															
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTION DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E	
130	3	3.11	ACTAS	Actas de Comité Primario	Convocatoria	SAU-SCA-SFA	5	8	F		P				CT		D	Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por 8 años mas, el soporte fisico se conserva total o permanente.
					Acta de Comité													
					Registro de Asistencia													
					Soportes (si aplica)													
130	3	3.17	ACTAS	Actas de Reunión	Convocatoria	SAU-SCA-SFA	5	8	F			R			CT		D	Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por 8 años mas, el soporte fisico se conserva total o permanente.
					Acta de reunión													
					Registro de Asistencia													
					Soportes (si aplica)													
130	4	N/A	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	N/A	Transferencias documentales	SAU-SCA-SFA	0	0	F		P				CT		D	Subserie que reúne 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													
130	5	N/A	CARTA DE TRATO DIGNO AL USUARIO	N/A	Carta de trato digno al usuario	SAU	5	8	F		P				CT		D	Dicho documento tiene como proposito fortalecer la interacción de la entidad con el usuario, a brindarles un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna, cumplido su tiempo de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por (8) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Socialización													
130	11	11.1	CONCEPTOS	Conceptos Juridicos	Solicitud concepto jurídico	SAU	5	3	F						C	S	D	Esta serie documental se conserva por (5) años en AG y (3) en AC posteriormente se realiza la selección de ejemplares al azar según lo disponga el área productora los cuales se digitalizan y se conservan.
					Remisión del concepto jurídico													
					Concepto jurídico													
					Documentos de referencia( si aplica)													
130	11	11.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud concepto técnico	SAU-SCA-SFA	5	3	F						C	S	D	Esta serie documental se conserva por (5) años en AG y (3) en AC posteriormente se realiza la selección de ejemplares al azar según lo disponga el área productora los cuales se digitalizan y se conservan.
					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)																		

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E	
130	17	17.1	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Consulta / tramite /solicitudes	Consulta/tramite	SAU	5	8	F		P							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													
	17	17.2	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Denuncia	Denuncia	SAU	5	8	F		P							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													
130	17	17.3	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Petición	Petición	SAU	5	8	F		P							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													
130	17	17.5	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Queja	Queja	SAU	5	8	F		P							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													

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E	
130	17	17.6	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Reclamo Facturación	Solicitud	SAU	5	8	F		P							Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y trámite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Soportes(si aplica)													
					Recurso													
					Respuesta al recurso													
					Notificación de recurso													
					Notificación envío a la SSPD													
					Fallo de la SSPD													
					Cumplimiento del fallo SSPD													
Notificación al usuario del cumplimiento del fallo																		
130	17	17.8	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Solicitud de documentos o información	Solicitud	SAU	5	8	F		P							Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y trámite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Soportes(si aplica)													
					Notificación													
130	17	17.9	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Solicitud de información pública	Solicitud	SAU	5	8	F		P							Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y trámite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Soportes(si aplica)													
					Notificación													
130	17	17.10	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Sugerencia	Sugerencia	SAU	5	8	F		P							Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y trámite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Soportes(si aplica)													
					Notificación													

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E	
130	20	N/A	EXPEDIENTE DE CARTERA	N/A	Factura	SCA	10	10	F									Subserie Documental que reúne el conjunto de documentos encaminados a recopilar toda la evidencia de la gestión y/o acercamiento realizado con el usuario en mora, los procesos regularizados en el área jurídica serán enviados anualmente a su oficina de procedencia, se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en el servidor central de la entidad, su tiempo de retención en AG es de (10) años se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad y así como el soporte físico se conserva totalmente.
					Soportes persuasivos(Acta Unica informacion del usuario, Evidencias fotograficas, Citacion normalizacion carterá y otros)													
					Acuerdo de pago y anexos(pagare, documento de identidad, autorizacion para notificacion por correo electronico y autorizacion para reporte en centrales de riesgos) (si aplica)													
					Oficio de traslado a cobro coactivo													
					Acto administrativo de Terminación de CCU y anexos ( Si aplica)													
					Mandamiento ejecutivo de pago													
					Tramite de notificacion													
					Indagacion de bienes (medidas cautelares)(si aplica)													
					Presentacion de excepciones(si aplica)													
					Auto de resolucion de excepciones													
					Auto que ordena la ejecucion(si aplica)													
					Autos de tramite (si aplica)													
					Liquidacion del credito													
					Avaluo de bienes													
					Auto remate y aprobacion remate													
Auto de suspension por acuerdo de pago																		
Auto de terminacion y archivo por pago de la deuda																		
Auto que levanta medidas cautelares																		
130	31	31.1	INDICADORES	Indicadores CRA 906 Plan de Gestión y Resultados	Reporte	SAU-SCA-SFA	5	10	F		P			CT			D	Resolución CRA 906 de 2019, cumplidos (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soporte de envío													
130	32	32.1	INFORMES	Informe acuerdos de pago	Informe	SCA	5	10	F				C	CT			D	Desde su creación se digitaliza y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los tiempos de retención en los archivos se conserva totalmente por tener valores secundarios para la entidad.
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN 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	
130	32	32.2	INFORMES	Informe a Entes externos de Dirección, Vigilancia y Control	Oficio de Solicitud	SAU-SCA-SFA	5	10	F				C	CT		D	Cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente
					Informe												
					Soportes (si aplica)												
130	32	32.4	INFORMES	Informe al Concejo Distrital	Informe	SAU-SCA-SFA	5	10	F		P			CT		D	Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)												
130	32	32.5	INFORMES	Informe al culminar la gestión	Informe	SAU-SCA-SFA	5	10	F				C	CT		D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)												
					Evidencia del cargue												
130	32	32.18	INFORMES	Informe boletin deudores morosos	Reporte	SCA	5	10	F				C	CT		D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)												
130	32	32.20	INFORMES	Informe caracterización de Usuarios	Informe	SAU	5	10	F				C	CT		D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)												
130	32	32.22	INFORMES	Informe Cartera Comercial	Informe	SCA	5	10	F				C	CT		D	Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)												
130	32	32.23	INFORMES	Informe Cartera estratos 1 y 2	Informe	SCA	5	10	F				C	CT		D	Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)												
130	32	32.24	INFORMES	Informe Cartera estratos 3, 4 y 5	Informe	SCA	5	10	F				C	CT		D	Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)												
130	32	32.27	INFORMES	Informe Cartera usuarios Comerciales y Oficiales	Informe	SCA	5	10	F				C	CT		D	Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)												
130	32	32.31	INFORMES	Informe catastro usuarios	Informe	SAU	5	10	F				C	CT		D	Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)												
130	32	32.36	INFORMES	Informe conciliación cartera comercial	Informe	SCA	5	10	F			R		CT		D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)												
130	32	32.47	INFORMES	Informe de ajustes a la Facturación	Informe	SFA	5	10	F			R		CT		D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)												
130	32	32.50	INFORMES	Informe de denuncias	Informe	SAU	5	10	F			R		CT		D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)												
130	32	32.51	INFORMES	Informe de desviaciones significativas	Informe	SFA	5	10	F			R		CT		D	Se conserva (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia al Archivo Central donde se conserva por (10) años mas se digitaliza y conserva totalmente.
					Acta de visita												
					Soportes												

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E	
130	32	32.52	INFORMES	Informe de empalme	Informe Notificación de envío	SAU-SCA-SFA	0	0	F		P			CT			D	Esta Subserie Documental se conserva totalmente en Archivo Gestión por ser motivo de consulta constante por los funcionarios que asumen el nuevo rol.
130	32	32.54	INFORMES	Informe de gestión y resultados	Informe Trimestral Soportes (si aplica)	SAU-SCA-SFA	8	10	F				C	CT			D	Esta Subserie Documental cumplido los (8) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
130	32	32.56	INFORMES	Informe de indicadores del sistema de gestion	Informe Soportes	SAU-SCA-SFA	5	10	F			R		CT			D	Esta Subserie Documental cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
130	32	32.57	INFORMES	Informe de novedades	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SAU	5	10	F				C	CT			D	Se digitaliza desde su creación, cumplidos los tiempos de retencion en los archivos se conserva totalmente.
130	32	32.69	INFORMES	Informe de seguimiento y gestión contratista lectura	Informe estadístico Causales de no lectura Anexos del sistema Notificación de envío	SFA	5	10	F		P			CT			D	Se conserva por (5) años en el Archivo de Gestión, se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
130	32	32.80	INFORMES	Informe evaluación a la gestión por dependencias	Informe Soportes Notificación de envío	SAU-SCA-SFA	8	10	F		P			CT			D	Subserie Documental que se conserva en AG por (8) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
130	32	32.84	INFORMES	Informe Exógena Cartera	Reporte Soportes (si aplica) Notificación de envío	SCA	5	10	F		P			CT			D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
130	32	32.85	INFORMES	Informe Exógena Facturación	Reporte Soportes (si aplica) Notificación de envío	SFA	5	10	F		P			CT			D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
130	32	32.86	INFORMES	Informe facturación mensual inicial y final	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SFA	5	10	F		P			CT			D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
130	32	32.91	INFORMES	Informe gestion de analisis de causales de no lectura	Informe Acta de visita Soportes	SFA	5	10	F			R		CT			D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
130	32	32.95	INFORMES	Informe Gestión Facturación, precritica y critica	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SFA	5	10	F			R		CT			D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
130	32	32.114	INFORMES	Informe otras entidades del Estado	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SAU-SCA-SFA	5	10	F				C	CT			D	Se conserva totalmente (CT) ya que posee valores secundarios los cuales muestra la trazabilidad y reporta requerimientos a otras entidades del estado, su retención en AG es de (5) años y en AC (10) años mas.

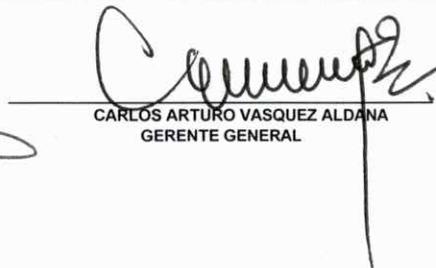
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E	
130	32	32.116	INFORMES	Informe Peticiones Comerciales	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SAU	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en el Archivo de Gestión, se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
130	32	32.123	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento institucional	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SAU-SCA-SFA	8	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
130	32	32.124	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento por Procesos / Subprocesos	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SAU-SCA-SFA	8	10	F			R		CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
110	32	32.127	INFORMES	Informe PQRS	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SAU	5	10	F		P			CT		D		Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
130	32	32.133	INFORMES	Informe Reclamos de Facturación	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SAU	5	10	F			R		CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
130	32	32.134	INFORMES	Informe rendición de cuentas	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SAU-SCA-SFA	5	10	F			R		CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
130	32	32.138	INFORMES	Informe semestral de Gestión de evaluación por competencias	Informe Registro de la evaluación de gestión de las competencias - General Registro de la evaluación de gestión de las competencias - Social Registro consolidado de la evaluación de gestión de las competencias - Laboral Registro trimestral del plan de mejora individual Soportes	SAU-SCA-SFA	8	10	F		P			CT		D		Documento consolidado de la evaluación 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 físico.
130	32	32.141	INFORMES	Informe Subsidios	Reporte Soportes (si aplica) Notificación de envío	SFA	5	10	F				C	CT		D		Se conserva por (5) años en el Archivo de Gestión, se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
130	32	32.142	INFORMES	Informe Sugerencias	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SAU	5	10	F				C	CT		D		Se conserva por (5) años en el Archivo de Gestión, se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E	
130	32	32.143	INFORMES	Informe SUI	Reporte SUI firmado	SAU	5	8	F				C	CT			D	Resolución SSPD-20212200012515 Sistema Único de Información, Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (8) años más en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Notificación de envío													
					Evidencia del cargue													
					Soportes (si aplica)													
130	32	32.144	INFORMES	Informe SUI	Reporte	SAU	5	8	F				C	CT			D	Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (8) años más en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
130	37	37.2	MANUALES	Manual de defraudación de fluidos	Manual	SAU	5	8	F		P			CT			D	Se conserva por (5) años en el Archivo de Gestión, se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (8) años más, se digitaliza y conserva totalmente.
					Resolución de Adopción													
					Socialización													
130	37	37.3	MANUALES	Manual de Facturación	Manual	SFA	5	8	F		P			CT			D	Se conserva por (5) años en el Archivo de Gestión, se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (8) años más, se digitaliza y conserva totalmente.
					Resolución de adopción													
					Socialización													
130	37	37.14	MANUALES	Manual de suspensiones y cortes	Manual	SCA	5	8	F		P			CT			D	Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (8) años más en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Resolución de adopción													
					Socialización													
130	37	37.21	MANUALES	Manual PQRS	Manual	SAU	5	8	F		P			CT			D	Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (8) años más en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Resolución de adopción													
					Socialización													
130	37	37.22	MANUALES	Manual Protocolos de Atención	Manual	SAU	5	8	F		P			CT			D	Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (8) años más en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Resolución de Adopción													
					Socialización													
130	40	40.18	PLANES	Plan de mejoramiento de los Procesos / Subprocesos	Plan	SAU-SCA-SFA	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.
					Acto administrativo de aprobación													
					Socialización													
					Soportes (si aplica)													
130	40	40.20	PLANES	Plan de mejoramiento Institucional	Plan	SAU-SCA-SFA	5	10	F		P			CT			D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Acto administrativo de aprobación													
					Socialización													
					Soportes (si aplica)													
130	50	50.3	REGLAMENTOS	Reglamento Interno de Cartera	Reglamento	SCA	5	8	F		P			CT			D	Su retención en AG es de (5) años, se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (8) años más, se digitaliza y conserva totalmente.
					Resolución de adopción													

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

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