



SISTEMA DE GESTION

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

Código: GDO-FR-004
 Página: 1
 Versión: 3
 Vigente a partir de:
 07-05-2021

ENTIDAD PRODUCTORA			AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P													Código: GDO-FR-004		
OFICINA PRODUCTORA			GERENCIA	CODIGO: GE-100	GESTION DE CALIDAD	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO /SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTO
100	3	3.5	ACTAS	Acta de comité de convivencia laboral	Convocatoria	N/A	5	8	F			R		CT		D		Se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservación por (8) años para su conservación total o permanente.
					Acta de Comité													
					Registro de Asistencia													
100	3	3.11	ACTAS	Actas de Comité Primario	Convocatoria	N/A	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por 8 años mas, el soporte fisico se conserva total o permanente.
					Acta de Comité													
					Registro de Asistencia													
					Soportes (si aplica)													
100	3	3.17	ACTAS	Actas de Reunión	Convocatoria	N/A	5	8	F			R		CT		D		Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por 8 años mas, el soporte fisico se conserva total o permanente.
					Acta de reunión													
					Registro de Asistencia													
					Soportes (si aplica)													
100	4	N/A	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	N/A	Transferencias documentales	N/A	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													
100	6	N/A	CIRCULARES	N/A	Circular	N/A	5	18	F		P			CT		D		Serie de valor secundario por contener informacion de la gestión de la entidad en el tiempo, se digitaliza desde su creación y su conservación es total.
					Soportes(si aplica)													
					socialización													
100	11	11.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud concepto jurídico	N/A	5	3	F				C		S	D		Esta serie documental se conserva por (5) años en AG y (3) en AC posteriormente se realiza la selección de ejemplares al azar según lo disponga el área productora los cuales se digitalizan y se conservan.
					Remision del concepto jurídico													
					Concepto jurídico													
					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
100	11	11.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud concepto técnico Remisión del concepto técnico Concepto técnico registros fotográficos (Si aplica) Acta de vista técnica (si aplica) Desarrollo de un plano (Si aplica) Memorias de calculo (si aplica) Presupuestos (Si aplica) Formato (si aplica) Documentos de referencia (si aplica)	N/A	5	3	F				C		S	D		Esta serie documental se conserva por (5) años en AG y (3) en AC posteriormente se realiza la selección de ejemplares al azar según lo disponga el área productora los cuales se digitalizan y se conservan.
100	17	17.1	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Consulta / tramite /solicitudes	Consulta Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	N/A	5	8	F		P				S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
100	17	17.3	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Petición	Petición Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	N/A	5	8	F		P				S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
100	17	17.8	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Solicitud de documentos o información	Solicitud Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	N/A	5	8	F		P				S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.

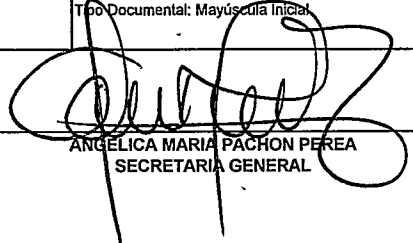
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO /SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D		E
100	17	17.9	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Solicitud de información pública	Solicitud	N/A	5	8	F		P				S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y trámite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Soportes (si aplica)													
					Notificación													
100	31	31.1	INDICADORES	Indicadores CRA 906 Plan de Gestión y Resultados	Reporte de indicadores	N/A	5	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.
100	32	32.2	INFORMES	Informe a Entes externos de Dirección, Vigilancia y Control	Oficio de Solicitud	N/A	5	10	F				C	CT		D		Cumplidos los (8) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente
					Informe													
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
100	32	32.4	INFORMES	Informe al Concejo Distrital	Informe	N/A	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie cumplido los (8) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
100	32	32.5	INFORMES	Informe al culminar la gestión	Informe	N/A	5	10	F				C	CT		D		Cumplido los (8) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)													
					Evidencia del cargue													
100	32	32.52	INFORMES	Informe de empalme	Agenda	N/A	0	0	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva totalmente en Archivo Gestión por ser motivo de consulta constante por los funcionarios que asumen el nuevo rol.
					Acta de empalme													
					Informe													
					Evidencia de publicación													
100	32	32.80	INFORMES	Informe evaluación a la gestión por dependencias	Informe	N/A	8	10	F		P			CT		D		Subserie Documental que se conserva en AG por (8) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
					Notificación de envío													
100	32	32.114	INFORMES	Informe otras entidades del Estado	Informe	N/A	5	10	F				C	CT		D		Esta Subserie Documental 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 envío													
100	32	32.123	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento institucional	Informe	N/A	8	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
100	32	32.124	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento por Procesos / Subprocesos	Informe	N/A	8	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.
					Soportes (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
100	32	32.127	INFORMES	Informe PQRS	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	N/A	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.
100	32	32.134	INFORMES	Informe rendición de cuentas	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	N/A	5	10	F		P			CT		D		Documento que reporta el cumplimiento adecuado de sus funciones por parte de los organismos y las organizaciones de carácter público o privado. Se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en el servidor central de la entidad, su retención en Archivo Gestión es de (5) años y (10) años más en Archivo Central donde se conserva totalmente su soporte físico.
100	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 del plan de mejora individual	N/A	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.
100	32	32.139	INFORMES	Informe soporte jurídico Gerencia	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	N/A	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.
100	37	37.6	MANUALES	Manual de imagen corporativa	Manual Acto administrativo de aprobación Socialización del manual Soportes (si aplica)	N/A	8	10	F		P			CT		D		Se conserva por el valor histórico que representa para entidad su imagen, así como de la difusión pública unificada del símbolo de la entidad, cumplido el tiempo de retención en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
100	40	40.18	PLANES	Plan de mejoramiento de los Procesos / Subprocesos	Plan Acto administrativo de aprobación Socialización Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental al cumplir los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.

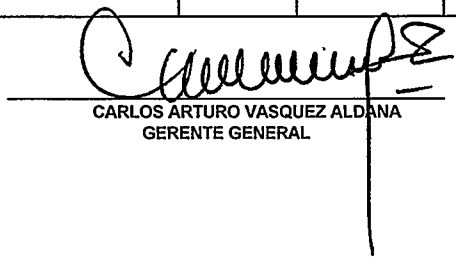
CÓDIGO			-DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO /SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D		E
100	40	40.20	PLANES	Plan de mejoramiento Institucional	Plan Acto administrativo de aprobación Socialización Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental al cumplir los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
100	41	41.2	POLÍTICAS	Política de austeridad en el gasto publico	Resolución de adopción Política	N/A	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie relaciona un conjunto de actividades encaminadas a promover la ejecución de los recursos de manera eficiente, exige implementar medidas que optimicen el gasto público a través de acciones concretas entre entidades del estado. Se conserva totalmente por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional, (5) años en Archivo Gestión y (10) en Archivo Central donde se conserva totalmente.
100	41	41.3	POLÍTICAS	Política de control interno	Resolución de adopción Política	N/A	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional, (5) años en AG y (10) en AC.
100	41	41.7	POLÍTICAS	Política para asegurar el desempeño de las funciones y compromisos institucionales por parte de los colaboradores	Resolución de adopción Política	N/A	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional, (5) años en AG y (10) en AC.
100	42	N/A	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	N/A	Portafolio de servicios	N/A	5	10	F		P			CT		D		Documento que contiene el portafolio que muestra las experiencias laborales de todo el negocio, desde los objetivos, misión y visión e incluso la historia de la empresa. Cumplido el tiempo de retención el Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
100	47	N/A	PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE BIOSEGURIDAD COVID 19	N/A	Protocolo institucional de bioseguridad covid 19	N/A	5	10	F		P			CT		D		Protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia COVID 19, cumplido el tiempo de retención el Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
100	51	51.1	RESOLUCIONES	Resoluciones de orden general	Resolución	N/A	5	15	F		P			CT		D		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración, cumplido el tiempo de retención el Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central donde se conserva por (15) años luego 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	
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			PROCESO/SUBPROCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP: Oficina Productora			SERIES: MAYUSCULA-SOSTENIDA				AG: Archivo Gestión		F: Físico		P: Pública			CT: Conservación Total				Justificación adicional de la disposición final de los documentos
SD: Serie			Subserie: Mayúscula Inicial		Procesos y Subprocesos sujetos a la Subgerencia		AC: Archivo Central		D: Digital		R: Reservada			E: Eliminación				
Ss: Sub serie			Tipo Documental: Mayúscula Inicial								C: Clasificada			D: Digitalización				
														S: Selección				

FIRMAS:




ANGÉLICA 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

			SISTEMA DE GESTION													Código: GDO-FR-004						
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)													Página: 1						
																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 Gestión por su valor legal e histórico que representa para la entidad.	
110	2	2.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de cumplimiento	Demanda	GJU	5	10	F				R									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 físico de lo seleccionado.
					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																						
110	2	2.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de grupo	Demanda	GJU	5	10	F				R									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 físico de lo seleccionado.
					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																						
110	2	2.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción Habeas Data	Solicitud	GJU	5	10	F				R									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 físico de lo seleccionado.
					Respuesta																	
					Soportes(Si aplica)																	
					Notificación																	
110	2	2.4	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de repetición	Demanda	GJU	5	10	F				R									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 físico de lo seleccionado.
					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																						

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	
110	2	2.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de tutela	Demanda	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 físico de lo seleccionado.
					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													
110	2	2.6	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción popular	Demanda	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 físico de lo seleccionado.
					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													
110	3	3.1	ACTAS	Actas de Asamblea de accionistas	Convocatoria	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.
					Acta de Asamblea													
					Informe													
					Soportes (Si aplica)													
110	3	3.4	ACTAS	Actas de comité de conciliación y defensa jurídica	Convocatoria	GJU	5	10	F			R		CT		D		Constitución política de la republica de Colombia. 1991. Artículo 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 físico.
					Acta Comité													
					Registro de asistencia													
					Soportes (Si aplica)													
110	3	3.11	ACTAS	Actas de Comité Primario	Convocatoria	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 físico total o permanente.
					Acta de Comité													
					Registro de Asistencia													
					Soportes (si aplica)													
110	3	3.16	ACTAS	Actas de junta directiva	Convocatoria	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 para Archivo Central y conserva totalmente el soporte físico, se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en el servidor central de la entidad.
					Acta de junta directiva													
					Registro de asistencia													
					Soportes (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	
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 eliminación expedientes Memoágil Soportes	CON-GJU	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.
100	6	N/A	CIRCULARES	N/A	Circular Soportes(si aplica) socialización	N/A	5	18	F		P			CT		D		Se de valor secundario por contener información de la gestión de la entidad en el tiempo, se digitaliza desde su creación y su conservación 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.

9

206

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			
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 Otros 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 retención en Archivo Gestión es de (10) años y (20) años mas en Archivo Central donde conservan totalmente el soporte físico y digital

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	
110	14	14.2	CONTRATOS	Contratos con cuantía superior a 150. S.M.L.V	Certificado de Legalización	CON	10	20	F									Al momento de su creación se digitaliza y conservan totalmente en el servidor central de la entidad su retención en Archivo Gestión es de (10) años y (20) años más en Archivo Central donde conservan totalmente el soporte físico y digital.
					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)													
					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																		

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	
					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													
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 (GDP) Registro Presupuestal de Compromiso (RP) Certificado de Aprobación de Garantías Solicitud Apertura de Cuenta Certificado de Apertura de Cuenta Cuenta de Cobro Cercioración de Exención de Retención en la Fuente y Convenios Monetarios Comunicaciones Oficiales Liquidación Financiera y Cancelación de Cuenta Conciliación Financiera Conciliación Bancana 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 físico como digital se conservan totalmente.
110	17	17.1	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	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.

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	
110	17	17.3	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Petición	Petición	CON-GJU	5	8	F		P				S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y trámite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Soportes(si aplica)													
					Notificación													
110	17	17.4	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Peticiones entre autoridades	Petición	CON-GJU	5	8	F		P				S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y trámite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Soportes(si aplica)													
					Notificación													
110	17	17.5	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	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 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													
110	17	17.8	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Solicitud de documentos o información	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 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	
110	17	17.9	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	Solicitud de información pública	Solicitud 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 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.
110	32	32.2	INFORMES	Informe a Entes externos de Dirección, Vigilancia y Control	Oficio de Solicitud Informes Soportes (si aplica) Notificación de envío	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.
110	32	32.3	INFORMES	Informe a la asamblea	Informe Soportes (Si aplica) Notificación de envío	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.
110	32	32.4	INFORMES	Informe al Concejo Distrital	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	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.
110	32	32.5	INFORMES	Informe al culminar la gestión	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	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	32	32.14	INFORMES	Informe austeridad del gasto publico	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	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.
110	32	32.16	INFORMES	Informe avance del plan anual de adquisiciones	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	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.
110	32	32.25	INFORMES	Informe cartera Secretaria General	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GJU	8	10	F				C	CT			D	Se conserva totalmente (CT) por su valor secundario que presenta el estado de la cartera y gestión 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.
110	32	32.26	INFORMES	Informe cartera superior a 5 años	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GJU	8	10	F				C	CT			D	Se conserva totalmente (CT) por su valor secundario que presenta el estado de la cartera y gestión 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.

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	
110	32	32.38	INFORMES	Informe contingencias judiciales	Matriz provisión y contingencias Oficio remitario Soportes (Si aplica) Notificación de envío	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.
110	32	32.41	INFORMES	Informe control interno disciplinario	Informe Soportes (si aplica) Evidencia del cargue	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.
110	32	32.52	INFORMES	Informe de empalme	Informe Notificación de envío	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.
110	32	32.53	INFORMES	Informe empleos generados	Oficio remitario Alcaldía Tabla de empleos Directos Tabla de empleos indirectos 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	32.58	INFORMES	Informe de procesos disciplinarios	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	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.
110	32	32.80	INFORMES	Informe evaluación a la gestión por dependencias	Informe Soportes Notificación de envío	CON-GJU	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.
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.

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	
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 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 del plan de mejora individual	CON-GJU	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.
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.

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	
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	Política de prevención de daño antijurídico	Política prevención daño antijurídico Lineamiento de defensa jurídica Plan de acción lineamiento de defensa jurídica Identificación 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 Requerimiento compañía aseguradora Soportes	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 en el servidor central de la entidad, cumplido (5) años en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central donde se conserva totalmente el soporte físico.
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 Corporación Autónoma de Santander 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.

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	
110	44	44.2	PROCESOS CONTRALORIA DISTRITAL	Proceso sancionatorio Contraloría Distrital de Barrancabermeja	Informe auditoría 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 conservará 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 reúne los documentos que consiste en satisfacer las pretensiones que el demandante y el demandado dirigen al tribunal para tutelar sus derechos subjetivos e intereses legítimos. 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 físico.	
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.	

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	
					Queja, informe Auto inhibitorio Auto de apertura Citación de notificación Edicto													Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones 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	45.3	PROCESOS JURÍDICOS	Proceso Disciplinario	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		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	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 artículo 80 CPT Recursos Fallo recurso	GJU	5	8	F				C		S	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	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.



64

100

aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.			SISTEMA DE GESTION													Código: GDO-FR-004		
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)													Página: 1		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.																Versión: 3		
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE OPERACIONES			CODIGO: SO-120													Vigente a partir de: 07-05-2021		
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 físico 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 físico 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 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													
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)																		

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	
120	17	17.1	DERECHOS DE PETICION PQRS	Consulta / tramite /solicitudes	Consulta 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.
120	17	17.3	DERECHOS DE PETICION PQRS	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.
120	17	17.7	DERECHOS DE PETICION PQRS	Reclamo operativo	Solicitud Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Recurso Respuesta al recurso Notificación de recurso Notificación envío a la SSPD Fallo de la SSPD Cumplimiento del fallo SSPD Notificación al usuario del cumplimiento del fallo	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	17.8	DERECHOS DE PETICION PQRS	Solicitud de documentos o informacion	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.

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	
120	17	17-9	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Solicitud de información pública	Solicitud Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	6	8	F		P				S		D	Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y trámite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
120	21	N/A	EXPEDIENTE DE MATRICULAS	N/A	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 Certificado de nomenclatura y de estratificación o fotocopia de servicios publicos de energia del inmueble 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)	SRC	10	10	F			R		CT			D	Serie documental que reúne el conjunto de documentos que contiene la información relacionada con un usuario nuevo o una cuenta nueva, por esta razón se conserva por (10) años en el Archivo de Gestión 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 físico.

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		
120	22	N/A	EXPEDIENTE SUSCRIPCIÓN / DEFRAUDACIÓN DE FLUIDOS	N/A	Factura 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 Última factura generada con valor liquidado Acto administrativo de Terminación de CCU Acta única de información del usuario Informe de técnico de visita Liquidación de cargos a cobrar Historial de consumos (si aplica) Notificación del proceso adelantado por jurídica Documento cargos cobrados (factura, paz y salvo)	SRC	10	10	F			R		CT			D		Serie Documental que reúne el conjunto de documentos que contiene la información 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 Gestión es de (10) años, se realiza transferencia al Archivo Central donde se conserva por (10) años mas por ser una serie misional.
120	23	N/A	EXPEDIENTE SUSCRIPCIÓN / MICROMEDICIÓN	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 suscriptores del servicio de acueducto y alcantarillado (Si aplica) Registro fotografico de la instalación Certificado de Calibración Ficha Técnica de los equipos de medida Factura electronica (Si aplica)	SRC	10	10	F			R		CT			D		Serie Documental que reúne el conjunto de documentos que contiene la información 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 retención 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.

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	
120	25	N/A	HISTORIAL HERRAMIENTA MENOR	N/A	Inventario Inicial	SMT	5	8	F		P			CT			D	Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Formato recibo de suministros													
					Reporte baja de herramienta (Si aplica)													
					Soporte prestamo de herramienta (Si aplica)													
					Inventario anual de herramienta menor													
120	27	N/A	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	N/A	Ficha técnica del equipo	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 creación 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.	
					Orden de trabajo													
					Calibración (Si aplica)													
					Hoja de Vida de los Equipos													
					Factura de Compra o Minuta Contractual													
					Informes de Mantenimiento													
					Informe de baja de equipo (Si aplica)													
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	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.	
					Informe													
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
120	32	32.4	INFORMES	Informe al Concejo Distrital	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) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
120	32	32.5	INFORMES	Informe al culminar la gestión	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) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
120	32	32.6	INFORMES	Informe anual aforo y caracterización de vertimientos	Informe	SSB	5	10	F		P			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.	
					Resolución de adopción													
					Soportes (si aplica)													
120	32	32.17	INFORMES	Informe baja de herramientas	Informe	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.	
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
120	32	32.21	INFORMES	Informe caracterización de usuarios en subnormalidad	Informe	SRC	5	10	F				C	CT		D	Cumplido 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 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	E	
120	32	32.28	INFORMES	Informe catastro medidores	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	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) Notificación de envío	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) Notificación de envío	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	32.35	INFORMES	Informe concesion de aguas	Resolucion de adopcion Reporte mensual de caudal agua captada Reporte de macromedición Reporte mensual de nivel Ciénaga San Silvestre Reporte nivel Ciénaga San Silvestre Reporte semestral de volumen de agua captada, suministro agua carro tanque y agua en bloque Autorización sanitaria expedida por la secretaria local de Salud Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	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.
120	32	32.37	INFORMES	Informe conciliacion de inventarios	Informe mensual de consumo de insumos químicos Informe mensual de compra de insumos químicos Informe trimestral conciliación inventario físico en zona de químicos Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	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.
120	32	32.39	INFORMES	Informe control de materia prima	Acta de seguimiento al inventario en bodega de productos químicos 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) Notificación de envío	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.

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	
120	32	32.45	INFORMES	Informe daños en redes de acueducto	Informe Informe de acción correctiva - preventiva en redes de acueducto Planos (si aplica)	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.
					Soportes Notificación de envío													
120	32	32.46	INFORMES	Informe daños generados por terceros	Informe Soportes (si aplica)	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.
120	32	32.52	INFORMES	Informe de empalme	Informe Notificación de envío	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.
120	32	32.54	INFORMES	Informe de gestion y resultados	Informe Trimestral Soportes (si aplica) Notificación de envío	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	32.59	INFORMES	Informe de resultados y datos	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	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) Notificación de envío	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	5	10	F				C	CT			D	Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestión, 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) Notificación de envío	SRC	5	10	F				C	CT			D	Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestión, 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 bocaloma Soportes (si aplica) Informe Notificación de envío	SPR	5	10	F				C	CT			D	Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestión, 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) Notificación de envío	SSB	5	10	F		P			CT			D	Esta Subserie Documental se conserva por (8) años en el Archivo de Gestión, se realiza transferencia y se conserva por (10) mas luego 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	
120	32	32.80	INFORMES	Informe evaluación a la gestión por dependencias	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	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 gestión cartera programa de micromedicion	Informe Soportes Notificación de envío	SRC	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestión, 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 Gestión, 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 tuberías de acueducto y alcantarillado	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	SSB-SRE	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestión, 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) Notificación de envío	SSB	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestión, 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) Notificación de envío	SMT	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestión, 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) Notificación de envío	SSB	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestión, se realiza transferencia a Archivo Central y se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	32	32.106	INFORMES	Informe matrículas cuentas nuevas	Decreto Anexos Informe matrículas Informe de Matrículas ingresadas al SIC	SRC	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en el Archivo de Gestión, 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.

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	
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 retención 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 inversión 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) Informe plan de obras de inversión acueducto Oficio entrega informe plan de obras de inversión acueducto Anexos informe plan de obras de inversión acueducto	SPR-SRE-SMT-SRC-SCC-SSB	5	10	F			R		CT		D		Esta Subserie Documental se conserva (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
120	32	32.127	INFORMES	Informe PQRS	Informe Registro de peticiones escritas Registro de peticiones Call Center Formato Captura y consolidación PQRS Registro y consolidado de los mantenimientos de alcantarillado (Si aplica) Reporte de mantenimiento sistemas de alcantarillado (Si aplica) Acta de visita técnica	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	32.134	INFORMES	Informe rendición de cuentas	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	32.137	INFORMES	Informe resultados de control de calidad	Informe DASHBOARD de resultados muestras control Consolidado Mensual de agua Tratada Consolidado Mensual de agua cruda Notificación de envío	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.

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	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 hidráulicos - redes de acueducto (si aplica) Soportes (si aplica) Notificación de envío	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 laboratorio	Manual Socializacion	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 (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.

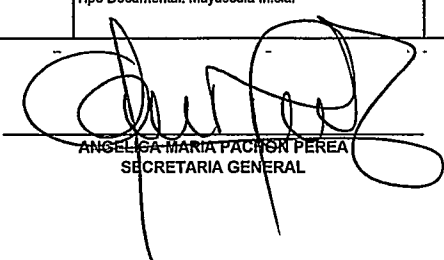
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E	
120	40	40.12	PLANES	Plan de emergencias y contingencias	Acta de aprobación Resolución de aprobación	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.
					Plan de emergencias y contingencias													
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 Comunicaciones o revisiones al plan de mantenimiento (Si aplica) Socialización Notificación de envío	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.
120	40	40.17	PLANES	Plan de mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos del laboratorio de calidad	Plan Socialización	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 reducción y control de pérdidas	Resolución 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 Socialización	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	Política del laboratorio de calidad	Política	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.

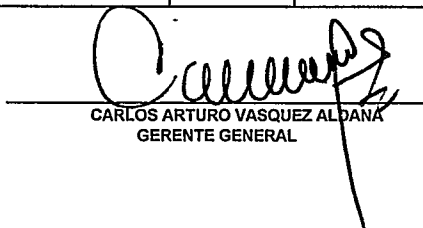
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E	
120	54	54.1	SGC - LABORATORIO	Auditoría interna del laboratorio	Informe auditoría 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		Certificación emitida por el ministerio de salud y protección 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 gestión 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 gestión de los resultados y registros técnicos	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 gestión 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	SERIE: 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: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección	Justificación adicional de la disposición final de los documentos

FIRMAS:


ANGÉLICA MARÍA PACHÓN PEREA
SECRETARÍA GENERAL


CARLOS ARTURO VASQUEZ ALDANA
GERENTE GENERAL

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



SISTEMA DE GESTION															Código: GDO-FR-004					
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)															Página: 1					
AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P															Versión: 3					
AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P															Vigente a partir de: 07-05-2021					
ENTIDAD PRODUCTORA		SUBGERENCIA COMERCIAL					CODIGO: SC-130													
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E			
130	3	3.11	ACTAS	Actas de Comité Primario	Convocatoria Acta de Comité Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	SAU-SCA-SFA	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por 8 años mas, el soporte fisico se conserva total o permanente.		
130	3	3.17	ACTAS	Actas de Reunión	Convocatoria Acta de reunión Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	SAU-SCA-SFA	5	8	F			R		CT		D		Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por 8 años mas, el soporte fisico se conserva total o permanente.		
130	4	N/A	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	N/A	Transferencias documentales Inventarios documentales Actas eliminacion expedientes Memoágil Soportes	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.		
130	5	N/A	CARTA DE TRATO DIGNO AL USUARIO	N/A	Carta de trato digno al usuario Socialización	SAU	5	8	F		P			CT		D		Dicho documento tiene como proposito fortalecer la interacción de la entidad con el usuario, a brindarles un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distincion alguna, cumplido su tiempo de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por (8) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.		
130	11	11.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud concepto jurídico Remisión del concepto jurídico Concepto jurídico Documentos de referencia (si aplica)	SAU	5	3	F				C		S	D		Esta serie documental se conserva por (5) años en AG y (3) en AC posteriormente se realiza la selección de ejemplares al azar según lo disponga el área productora los cuales se digitalizan y se conservan.		
130	11	11.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud concepto técnico Remisión del concepto técnico Concepto técnico registros fotográficos (Si aplica) Acta de vista técnica (si aplica) Desarrollo de un plano (Si aplica) Memorias de calculo (si aplica) Presupuestos (Si aplica) Formato (si aplica) Documentos de referencia (si aplica)	SAU-SCA-SFA	5	3	F				C		S	D		Esta serie documental se conserva por (5) años en AG y (3) en AC posteriormente se realiza la selección de ejemplares al azar según lo disponga el área productora los cuales se digitalizan y se conservan.		

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					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													
	17	17.2	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Denuncia	Denuncia	SAU	5	8	F		P					S	D	Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					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					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													
130	17	17.5	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Queja	Queja	SAU	5	8	F		P					S	D	Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					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	Reclamó 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 PETICION 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 PETICION PQRS	Solicitud de informacion 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 PETICION 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			R		CT		D		Subserie Documental que reúne el conjunto de documentos encaminados a recopilar toda la evidencia de la gestión y/o acercamiento realizado con el usuario en mora, los procesos regularizados en el área jurídica serán enviados anualmente a su oficina de procedencia, se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en el servidor central de la entidad, su tiempo de retención en AG es de (10) años se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad y así como el soporte físico se conserva totalmente.
					Soportes persuasivos(Acta Unica información del usuario, Evidencias fotograficas, Citación normalización cartera y otros)													
					Acuerdo de pago y anexos(pagare, documento de identidad, autorización para notificación por correo electrónico y autorización 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													
					Trámite de notificación													
					Indagación de bienes (medidas cautelares)(si aplica)													
					Presentación de excepciones(si aplica)													
					Auto de resolución de excepciones													
					Auto que ordena la ejecución(si aplica)													
					Autos de tramite (si aplica)													
					Liquidación del crédito													
					Avalúo de bienes													
					Auto remate y aprobación remate													
Auto de suspensión por acuerdo de pago																		
Auto de terminación 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		E
130	32	32.2	INFORMES	Informe a Entes externos de Dirección, Vigilancia y Control	Oficio de Solicitud Informe Soportes (si aplica)	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
130	32	32.4	INFORMES	Informe al Concejo Distrital	Informe Soportes (si aplica)	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.
130	32	32.5	INFORMES	Informe al culminar la gestión	Informe Soportes (si aplica) Evidencia del cargue	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.
130	32	32.18	INFORMES	Informe boletín deudores morosos	Reporte Soportes (si aplica)	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.
130	32	32.20	INFORMES	Informe caracterización de Usuarios	Informe Soportes (si aplica)	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.
130	32	32.22	INFORMES	Informe Cartera Comercial	Informe Soportes (si aplica)	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.
130	32	32.23	INFORMES	Informe Cartera estratos 1 y 2	Informe Soportes (si aplica)	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.
130	32	32.24	INFORMES	Informe Cartera estratos 3, 4 y 5	Informe Soportes (si aplica)	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.
130	32	32.27	INFORMES	Informe Cartera usuarios Comerciales y Oficiales	Informe Soportes (si aplica)	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.
130	32	32.31	INFORMES	Informe catastro usuarios	Informe Soportes (si aplica)	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.
130	32	32.36	INFORMES	Informe conciliación cartera comercial	Informe Soportes (si aplica)	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.
130	32	32.47	INFORMES	Informe de ajustes a la Facturación	Informe Soportes (si aplica)	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	32.50	INFORMES	Informe de denuncias	Informe Soportes (si aplica)	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.
130	32	32.51	INFORMES	Informe de desviaciones significativas	Informe Acta de visita Soportes	SFA	5	10	F			R		CT		D		Se conserva (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia al 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	32.52	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 gestión	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 retención 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 gestión 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 crítica	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.

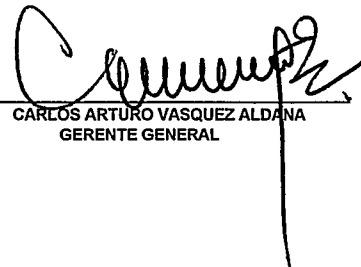
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SÚB-SERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D		E
130	32	32.116	INFORMES	Informe Peticiones Comerciales	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 mas 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 mas 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 mas, 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 mas, 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 mas 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 mas 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 mas 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) mas 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 mas, se digitaliza y conserva totalmente.
					Resolución de adopción													

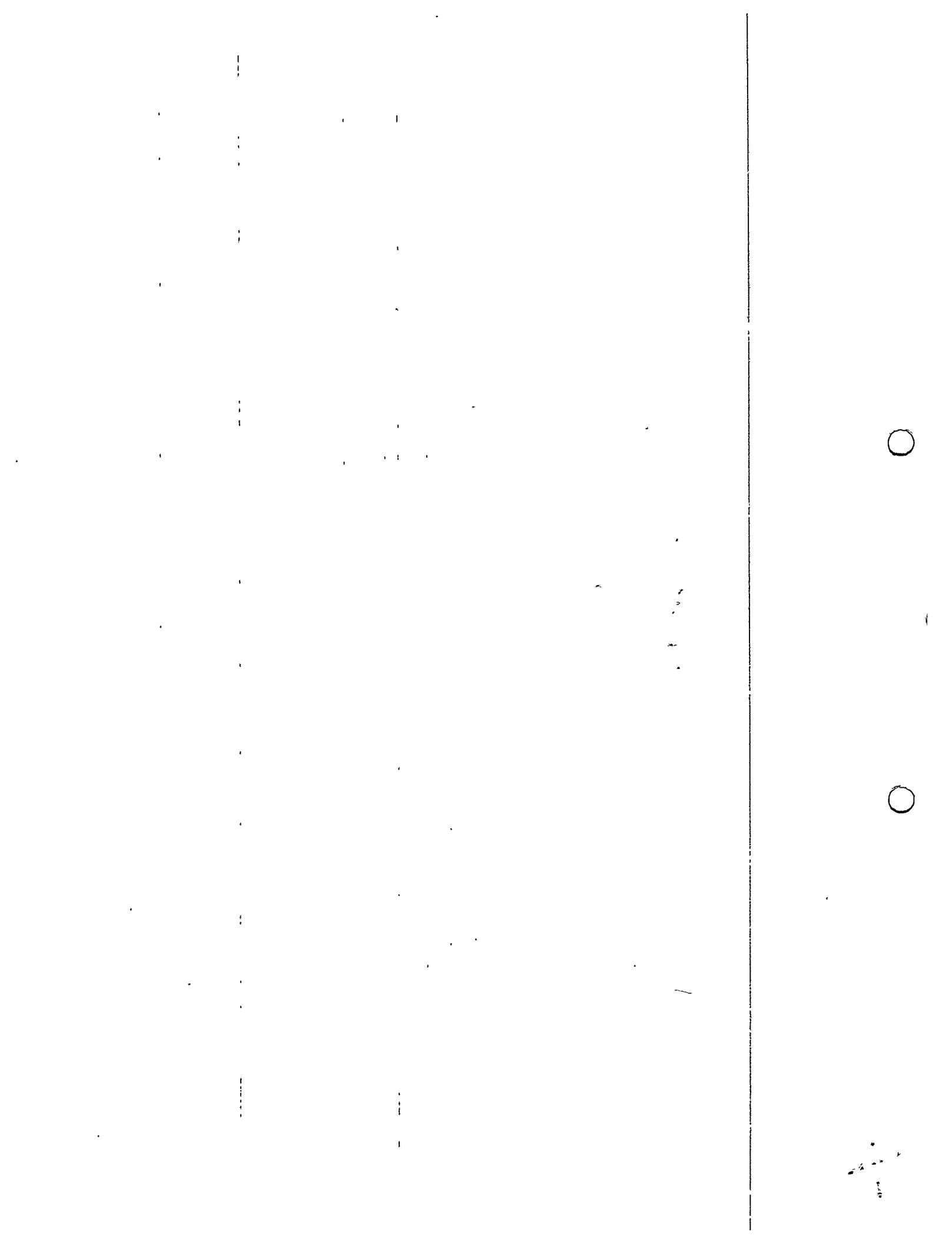
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E	
CONVENCIONES																		
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN 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							R: Reservada			E: Eliminación					
Ss: Sub serie			Tipo Documental: Mayúscula Inicial				AC: Archivo Central	D: Digital		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



			SISTEMA DE GESTION															Código: GDO-FR-004													
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)															Página: 1													
																		Versión: 3													
																		Vigente a partir de: 07-05-2021													
ENTIDAD PRODUCTORA			AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P																												
OFICINA PRODUCTORA			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															CODIGO: SA-140													
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL															GESTION DE CALIDAD		RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E														
140	3	3.3	ACTAS	Actas de comité, capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos	Convocatoria Acta de Comité Registro de Asistencia Resolución	GTH	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en servidor central de la entidad, su retencion en AG es de (5) años se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años													
140	3	3.6	ACTAS	Actas de comité de deportes recreación y cultura	Convocatoria Acta de Comité Registro de Asistencia Resolución	GIF	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en servidor central de la entidad, su retención en AG es de (5) años se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años													
140	3	3.9	ACTAS	Actas de comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo	Convocatoria Actas de Reunión Informes de Inspección del COPASST Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	GTH	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en servidor central de la entidad, su retención en AG es de (5) años se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años mas y conserva totalmente.													
140	3	3.10	ACTAS	Acta de comité plan estratégico de seguridad vial	Convocatoria Acta de comité Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	GTH	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservación por (8) años													
140	3	3.11	ACTAS	Actas de Comité Primario	Convocatoria Acta de Comité Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	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													
140	3	3.12	ACTAS	Actas de comité técnico de sostenibilidad contable	Convocatoria Acta de reunión Registro de asistencia	GFC	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza al momento de su creación y se conserva en el servidor central de la entidad, esta Subserie Documental se conserva por (5) años en													
140	3	3.14	ACTAS	Actas Convenciones colectivas	Actas de Negociación Convención Colectiva de Trabajo Actas Extra convencionales Soportes (si aplica)	GTH	5	8	F				C	CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.													
140	3	3.15	ACTAS	Actas de eliminacion documental	Actas de reunión Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Acta de comité Concepto técnico de valoración.	GDO	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza al momento de su creación y se conserva totalmente en el servidor central de la entidad, Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013, su conservación es total, cumplido su tiempo de retencion en Archivo Gestión se realiza transferencia a Archivo Central donde conserva por (8) años mas.													
140	3	3.17	ACTAS	Actas de Reunión	Convocatoria Acta de reunión Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	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													
140	4	N/A	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	N/A	Transferencias documentales Inventarios documentales Actas eliminación expedientes Memoágil Soportes	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	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.													
140	7	7.1	CODIGOS	Código de Integridad	Resolución de adopción Socialización semestral valores Evaluación de la interiorización de los valores Informes de actividades	GTH	5	10	F		P			CT		D		Cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservación por (10) años posteriormente de digitaliza para su conservación total o permanente.													

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		
140	11	11.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud concepto técnico	GTH	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)																			
140	12	12.1	CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliación bancarias convenios	Libro Auxiliar contable	GFC	5	10	F		P						D	E	Resolución 119 (27, abril, 2006) Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conservan por (10) años mas luego
					Extracto Bancario														
					Formato de Conciliación														
140	12	12.2	CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliaciones bancarias de recursos propios	Libro Auxiliar contable	GFC	5	10	F		P						D	E	Resolución 119 (27, abril, 2006) Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conservan por (10) años mas luego
					Extracto Bancario														
					Formato de Conciliación														
140	13	13.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones externas enviadas	Comunicación Oficial original	GDO	2	10	F				C				D	E	Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, 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 por (10) años mas, concluido este tiempo se
					Copia comunicación Oficial														
					Acta cierre anual de consecutivo														
140	13	13.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones externas recibidas	Comunicación Oficial original	GDO	2	10	F				C				D	E	Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, 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 por (10) años mas, concluido este tiempo se
					Copia comunicación Oficial														
					Acta cierre anual de consecutivo														
140	13	13.3	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones Internas enviadas	Comunicación Oficial original	GDO	2	10	F				C				D	E	Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, 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 por (10) años mas, concluido este tiempo se
					Copia comunicación Oficial														
					Acta cierre anual de consecutivo														
140	13	13.4	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones Internas recibidas	Comunicación Oficial original	GDO	2	10	F				C				D	E	Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, 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 por (10) años mas, concluido este tiempo se procede a su destrucción física y digital.
					Copia comunicación Oficial														
					Acta cierre anual de consecutivo														
140	16	16.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de impuestos sobre las ventas IVA	Formato Declaraciones de impuesto sobre las ventas - IVA	GFC	5	10	F				C				D	E	Artículo 632, Estatuto Tributario, Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas su disposición final es la Digitalización y eliminación.
140	16	16.2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de renta y complementarios	Formato declaraciones de renta y complementarios	GFC	5	10	F				C				D	E	Artículo 632, Estatuto Tributario, Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas su disposición final es la Digitalización y eliminación.
140	16	16.3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de retenciones en la fuente	Formato declaración mensual de retención en la fuente	GFC	5	10	F				C				D	E	Artículo 632, Estatuto Tributario, Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas su disposición final es la Digitalización y eliminación.

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		
140	16	16.4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones del impuesto al patrimonio	Formato Declaración de Impuesto al Patrimonio	GFC	5	10	F				C				D	E	Artículo 632, Estatuto Tributario, Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas su disposición final es la Digitalización y eliminación.
140	16	16.5	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Estampillas municipales	Libros auxiliares Informe de auditoría revisora fiscal Formulario declaración	GFC	5	10	F				C				D	E	Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas su disposición final es la Digitalización y eliminación.
140	16	16.6	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Estampillas Departamentales	Libros auxiliares Informe de auditoría revisora fiscal Formulario declaración	GFC	5	10	F				C				D	E	Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas su disposición final es la Digitalización y eliminación.
140	17	17.1	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Consulta / tramite /solicitudes	Consulta Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	GTH - GFC	5	8	F		P						D	E	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
140	17	17.3	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Petición	Petición Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	GTH - GFC	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
140	17	17.8	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Solicitud de documentos o información	Solicitud Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	GTH - GFC	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
140	17	17.9	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Solicitud de Información pública	Solicitud Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	GTH - GFC	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
140	18	N/A	ESTADOS FINANCIEROS	N/A	Informe de estados financieros	GFC	5	8	F		P			CT			D		Cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservación por (8) años posteriormente de digitaliza para su conservación total o permanente.
140	24	N/A	GESTION DE BASE DE DATOS	N/A	base de datos de sistema de información comercial Base de datos sistema financiero Base de datos sistema nomina Base de datos activos fijos Base de datos gestión documental Base de datos mantenimiento de equipos	GIF	0	0					C	CT					Esta Serie documental reúne las copias de seguridad de las bases de datos propios de la operación de la entidad, se conserva totalmente en Archivo de Gestion, por la oportunidad frente a un requerimiento y solo será manipulada por el área de Gestion Informática.
140	26	N/A	HISTORIAL SGSST PROVEEDORES	N/A	ATS (S i aplica) 3 Que (S i aplica) Permisos de Trabajo Hojas de vida Parafiscales Certificaciones Permisos de ingreso Horarios Especiales	GTH	5	8	F			R		CT			D		Cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservación por (8) años posteriormente de digitaliza para su conservación total o permanente.
140	28	N/A	HISTORIAS DE SALUD LABORAL	N/A	Diagnostico Medico Certificado de Aptitud Laboral Informe de Seguimiento Condición de Salud Informe estado de salud de trabajadores Reporte de enfermedades laborales (Si aplica) Soportes (si aplica)	GTH	5	8	F			R		CT			D		Cumplido el tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años 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		
140	29	N/A	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	N/A	Factura de compra Hoja de Vida del Vehículo Tarjeta de Propiedad Certificado de inscripción ante el RUNT Certificado de la revisión Técnico-mecánica y de Emisiones Contaminantes. Póliza y Soat Impuestos Inspecciones Reporte de comparendos Reporte de incidentes Mantenimiento Acta de adjudicación o remate	GIN	5	8	F		P			CT		D		Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, Artículo 1081 del Código de Comercio cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por (8) años posteriormente se digitaliza para su conservación total o permanente.	
140	30	N/A	HISTORIAS LABORALES	N/A	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Acta de Posesión (Si aplica) Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Documentos de Identificación Hoja de vida (formato único función pública) soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Pasado judicial -certificado de antecedentes penales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de Bienes y rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación de Desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	GTH	10	80	F			R			S		D		Se conserva en el Archivo de gestión (10) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de (80) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad. La selección se digitaliza y se 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
140	31	31.1	INDICADORES	Indicadores CRA 906 Plan de Gestión y Resultados	Reporte de indicadores	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	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.
140	32	32.2	INFORMES	Informe a Entes externos de Dirección, Vigilancia y Control	Solicitud Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH-GFC-GDO-GIF	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.
140	32	32.4	INFORMES	Informe al Concejo Distintal	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH-GFC-GDO-GIF	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.
140	32	32.5	INFORMES	Informe al culminar la gestión	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	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.
140	32	32.15	INFORMES	Informe auxilios convencionales	Acta de comité de capacitación (si aplica) Solicitudes del auxilio convencional Resolución de reconocimiento de auxilios Relación de solicitudes a pagar	GTH	5	10	F				C	CT		D		Se conserva en AG por (5) años, se realiza transferencia para a AC donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente
140	32	32.19	INFORMES	Informe brigadas de emergencia y simulacros	Formulario de Inscripción de Brigadistas Conformación de Brigadas Formato Entrega de Dotación Convocatoria Capacitaciones Registro de asistencia Informe Anual de Seguimiento	GTH	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.42	INFORMES	Informe Convenios	Informe Extracto Bancario Auxiliares del sistema de información contable	GFC	5	10	F				C	CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.43	INFORMES	Informe Costos	Informe Auxiliares de la herramienta de costos	GFC	5	10				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.
140	32	32.48	INFORMES	Informe de avance plan de bienestar, estímulos e incentivos	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH	5	10					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.
140	32	32.52	INFORMES	Informe de empalme	Informe Notificación de envío	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	0	0	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva totalmente en Archivo Gestión por ser motivo de consulta
140	32	32.54	INFORMES	Informe de gestion y resultados	Informe Trimestral Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	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.
140	32	32.67	INFORMES	Informe de seguimiento al SIGEP	Informe Soportes (si aplica)	GTH	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.
140	32	32.71	INFORMES	Informe de tesorería	Informe Flujo de caja Saldo de convenios Seguimiento de cartera	GFC	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.
140	32	32.73	INFORMES	Informe del SGSST	Informe Anual SGSST Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH	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.
140	32	32.75	INFORMES	Informe ejecutivo al control de inventarios	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GIN	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.
140	32	32.78	INFORMES	Informe estado de emergencia COVID 19	Informe Formato condiciones de salud Planillas de Ingreso durante contingencia Inspección protocolo de vehículos Inspección protocolo de aseo Cuestionario posibles casos positivos (Si aplica) Ficha epidemiológica casos sospechosos o confirmados (Si aplica)	GTH	5	10	F		P			CT		D		Cumplido su tiempo de retención en Archivo Gestion se procede a realizar transferencia para el Archivo Central donde de 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	
140	32	32.80	INFORMES	Informe evaluación a la gestión por dependencias	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	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.
140	32	32.88	INFORMES	Informe gestión ante cambios	Informe Soportes (Si aplica) Notificación de envío	GTH	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.
140	32	32.93	INFORMES	Informe gestión de riesgos y peligros	Matriz de Evaluación, Valoración Riesgos y Peligros Reporto de accidentes laborales Investigación de accidentes laborales Informe Soportes (Si aplica) Notificación de envío	GTH	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.
140	32	32.96	INFORMES	Informe gestión pre operacional de vehículos y mantenimiento	Informe Inspección diaria Inspección mensual Lista de Chequeo Notificación de envío	GIN	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.
140	32	32.98	INFORMES	Informe Incapacidades, licencias y accidentes laborales	Informe Formato gestión Incapacidad individual Incapacidad, licencia de maternidad y/o paternidad, accidente laboral. Trámite o radicación ante la EPS Pago de incapacidad y/o licencia o accidente de trabajo	GTH	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.
140	32	32.99	INFORMES	Informe índice de transparencia activa	Informe Matriz de cumplimiento Evidencia del cargue Reporte Auditoría ITA procuraduría general de la nación Actas de mesa de trabajo	GIF	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.
140	32	32.105	INFORMES	Informe mantenimiento preventivo de computo	Informe Descripción del mantenimiento Cronograma de la jornada Evidencia Fotográfica Recibido de satisfacción del mantenimiento	GIF	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.
140	32	32.113	INFORMES	Informe novedades de software	Informe Solicitud del requerimiento Formato de requerimiento de Software	GIF	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.
140	32	32.114	INFORMES	Informe otras entidades del Estado	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH	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
140	32	32.118	INFORMES	Informe plan anual de capacitación	Resolución de Adopción Informe Trimestral del Plan de Capacitación	GTH	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.
140	32	32.123	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento institucional	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	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.
140	32	32.124	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento por Procesos / Subprocesos	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	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.
140	32	32.128	INFORMES	Informe presupuesto	Informe vigencias futuras Presupuesto anual de Ingresos y gastos e Inversiones Modificaciones al presupuesto (resoluciones) Informe de ejecución presupuestal trimestral	GFC	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.

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
140	32	32.130	INFORMES	Informe promoción y prevención	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH	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.
140	32	32.134	INFORMES	Informe rendición de cuentas	Reporte Soportes (si aplica) Notificación de envío	N/A	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.
140	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 del plan de mejora individual	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	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.
140	32	32.143	INFORMES	Informe SUI	Reporte SUI firmado Notificación de envío Evidencia del cargue Soportes (si aplica)	GTH-GFC	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 mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	33	33.1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales	Banco Terminológico de series y subseries Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P					CT	D	Ley 594 (14, Julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestión por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y
140	33	33.2	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadros de clasificación documental CCD	Cuadro de Clasificación Documental Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P					CT	D	Ley 594 (14, Julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestión por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y
140	33	33.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Diagnostico integral de archivos	Diagnostico Institucional de Archivos Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P					CT	D	Ley 594 (14, Julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestión por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y
140	33	33.4	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios documental de archivo central	Inventario Documental Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P					CT	D	Ley 594 (14, Julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestión por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y
140	33	33.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Mapa de procesos y flujos documentales	Mapa de procesos y Flujos documentales Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P					CT	D	Ley 594 (14, Julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestión por (5) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y
140	33	33.6	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Modelos de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P					CT	D	Ley 594 (14, Julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestión por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
140	33	33.7	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Plan institucional de archivos	Plan Institucional de Archivos - PINAR Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P					CT	D	Ley 594 (14, Julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestión por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y
140	33	33.8	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programa de Gestión Documental - PGD	Programa de Gestión Documental - PGD Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P					CT	D	Ley 594 (14, Julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestión por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y
140	33	33.9	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de control de acceso	Tabla de control de acceso Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P					CT	D	Ley 594 (14, Julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestión por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se

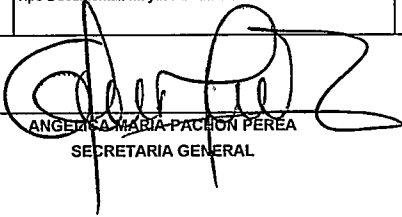
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E			
140	33	33.10	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental	Tablas de retención documental Acto administrativo de aprobación de las TRD Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación Actas de mesa de trabajo Acta Comité Evaluador de documentos Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación Registro de publicación Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	GDO	3	10	F		P						CT		D	Ley 594 (14, Julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestion por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
140	33	33.11	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental	Diagnostico documental. Historia Institucional Acto administrativo de aprobación de las TVD Comunicaciones oficiales – procesos convalidación Actas de mesa de trabajo Acta Comité Evaluador de documentos Certificados convalidación de TVD. Metodología de implementación. Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	GDO	3	10	F		P						CT		D	Ley 594 (14, Julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestion por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
140	34	34.1	INVENTARIOS	Inventario de bienes inmuebles	Inventario Escritura Pública Certificado de libertad y tradicion Certificado predial Avaluo	GIN	5	10	F		P						CT		D	Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	34	34.2	INVENTARIOS	Inventario de bienes muebles	Toma física de inventarios Inventario Contrato de construcción / adecuación / reposición Actas de recibo y liquidación del contrato Resoluciones de baja Acta de comité institucional de Gestión y desempeño Ficha técnica (mobiliario y equipos de computo y comunicaciones) Factura Garantías Otros registros	GIN	5	10	F		P						CT		D	Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	35	35.1	LIBROS CONTABLES	Libro contable auxiliar	Libros auxiliares (generados desde los aplicativos financieros) Balance de prueba	GFC	15	0	D		P								E	Artículo 28, Ley 962 de 2005, Su retención en Archivo Gestion es de (15) años, se elimina siempre y cuando exista libro mayor.
140	35	35.2	LIBROS CONTABLES	Libro contable diario	Acta de apertura del libro Libro diario Comprobantes de contabilidad	GFC	15	0	D		P								E	Artículo 28, Ley 962 de 2005, Su retención en Archivo Gestion es de (15) años, se elimina siempre y cuando exista libro mayor.
140	35	35.3	LIBROS CONTABLES	Libro contable mayor	Acta de apertura del libro Libro Mayor	GFC	0	0	D		P						CT			Artículo 28, Ley 962 de 2005, Su conservación es total en el Archivo de Gestión por poseer valores
140	36	36.1	LICENCIAS	Licencia de Software	Licencia de Software Manual de uso del Software Soporte de entrenamiento y capacitación del personal Actualizaciones del Software	GIF	2	18	F		P								E	Esta serie documental, se deja (2) años en el Archivo de Gestión, y (18) en el Archivo Central, mientras dure el funcionamiento del software.

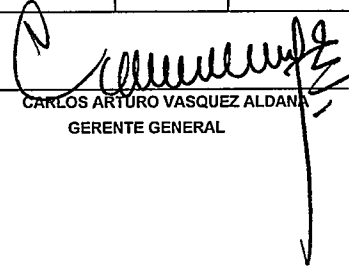
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E		
140	37	37.11	MANUALES	Manual de propiedad planta y equipo	Manual Socialización	GIN	5	8	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia a Archivo Central donde se	
140	38	37.12	MANUALES	Manual de seguridad y salud en el trabajo para las	Manual Socialización	GTH	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, su retención en	
140	37	37.15	MANUALES	Manual de usuario de los sistemas de información	Manual Socialización	GIF	5	8	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia a Archivo Central donde se	
140	37	37.16	MANUALES	Manual del SGSST	Manual Socialización	GTH	5	8	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia a Archivo Central donde se	
140	37	37.19	MANUALES	Manual específico de funciones y competencias laborales	Resolución de adopción Manual Estructura organizacional Acta de junta directiva Manual de funciones	GTH	5	8	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años se digitaliza y conserva totalmente.	
140	39	N/A	NOMINA	N/A	Orden de pago de nómina Consolidado por banco Pre-nómina devengado Pre-nómina deducido (Si aplica) Certificado de disponibilidad y registro presupuestal Registro Presupuestal Horas extras (Si aplica) Novedades de horas extras (Si aplica) Reporte acumulado de descuentos por libranzas y aportes sindicales (Si aplica) Reporte de embargos (Si aplica) Vacaciones (Si aplica) Acto administrativo de vacaciones y soportes (Si aplica) Pagos auxilios educativos y lentes (Si aplica) Primas extralegales (Si aplica) Primas legales (Si aplica) Primas por antigüedad (Si aplica) Resolución de préstamos por calamidad (Si aplica) Pagos seguridad social Liquidación prestaciones sociales (Si aplica) pagos aprendices Sena y practicantes universitarios (Si aplica) Acta de conciliación (Si aplica) Contrato de transacción (Si aplica) Hoja liquidación de retención en la fuente (Si aplica)	GTH	5	80	F			R			S		D		Desde el momento de su creación debe ser digitalizada y conservada en el servidor central de la entidad, cumplido el tiempo de retención en Archivo Gestión se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (80) años, la selección de digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.6	PLANES	Plan de acción institucional integrado	Plan Socialización Soportes	GTH	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y	
140	40	40.11	PLANES	Plan de conservación documental	Plan Acto administrativo de aprobación	GDO	5	10	F		P			CT		D		Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Cumplido (5) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas se digitaliza y	
140	40	40.18	PLANES	Plan de mejoramiento de los Procesos / Subprocesos	Plan Socialización	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	5	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años	
140	40	40.19	PLANES	Plan de mejoramiento individual	Plan Actualizaciones (Si aplica)	GTH	5	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años	
140	40	40.20	PLANES	Plan de mejoramiento Institucional	Plan Socialización Soportes (si aplica)	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	5	10	F		P			CT		D		Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36 Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años	
140	40	40.25	PLANES	Plan de seguridad y privacidad de la información	Resolución Plan	GIF	5	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años	
140	40	40.26	PLANES	Plan de trabajo anual del SGSST	Plan Anual de Trabajo Cronograma Anual de Trabajo	GTH	5	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años	

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	
140	40	40.27	PLANES	Plan de tratamiento de riesgos y seguridad de la información	Plan	GIF	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.28	PLANES	Plan estratégico de seguridad vial	Plan Soporte de socialización	GTH	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.29	PLANES	Plan estratégico de talento humano	Plan Soporte de socialización	GTH	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.30	PLANES	Plan estratégico de tecnologías de la información	Plan Soporte de socialización	GIF	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.
140	40	40.31	PLANES	Plan institucional de bienestar estímulos e incentivos	Plan Diagnostico de las necesidades de aprendizaje	GTH	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.32	PLANES	Plan institucional de capacitación	Diagnostico de las necesidades de aprendizaje Plan Acto administrativo de adopción Actas de plan institucional de capacitación	GTH	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.
140	41	41.1	POLÍTICAS	Política Contable	Política	GFC	5	8	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.
140	46	46.1	PROGRAMAS	Programa de capacitación SGSST	Programa Anual de Capacitación Cronograma Anual de Capacitación Acta de Aprobación del COPASST Acto administrativo	GTH	5	8	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (8) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	46	46.3	PROGRAMAS	Programa de elemento de protección personal (EPP)	Programa Formato Entrega de EPP	GTH	5	8	F		P			CT		D		Esta Subserie de conserva en Archivo Gestión por (5) años, se realiza transferencia para Archivo Central, se digitaliza y conserva totalmente.
140	46	46.4	PROGRAMAS	Programa de inspecciones	Programa Anual de Inspecciones Cronograma Anual de Inspecciones Formato de Inspecciones Informe General de Inspecciones	GTH	5	8	F		P			CT		D		Esta Subserie de conserva en Archivo Gestión por (5) años, se realiza transferencia para Archivo Central, se digitaliza y conserva totalmente.
140	46	46.6	PROGRAMAS	Programa de riesgo climático	Programa Soporte de socialización	GTH	5	8	F		P			CT		D		Esta Subserie de conserva en Archivo Gestión por (5) años, se realiza transferencia para Archivo Central, se digitaliza y conserva totalmente.
140	46	46.8	PROGRAMAS	Programa de vigilancia epidemiológica	Programas de Vigilancia Epidemiología Informe de los Programas de Vigilancia Epidemiología	GTH	5	8	F		P			CT		D		Esta Subserie de conserva en Archivo Gestión por (5) años, se realiza transferencia para Archivo Central, se digitaliza y conserva totalmente.
140	50	50.1	REGLAMENTOS	Reglamento higiene y seguridad en el trabajo	Reglamento Actualizaciones (Si aplica) Socialización	GTH	5	8	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (8) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	50	50.2	REGLAMENTOS	Reglamento interno de archivo y correspondencia	Reglamento Soportes de socialización	GDO	5	8	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (8) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	50	50.5	REGLAMENTOS	Reglamento interno de trabajo	Reglamento Soportes de socialización	GTH	5	8	F		P			CT		D		COLOMBIA CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2663 Código Sustantivo del Trabajo.
140	52	N/A	ROL DEL CONTRATO LABORAL	N/A	Rol de contrato laboral	GTH	8	10					C	CT		D		Cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente por tener valores secundarios para la entidad.

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 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: Conservación E: Eliminación D: Digitalización S: Selección				Justificación adicional de la disposición final de los documentos	

FIRMAS:


 ANGELLA MARÍA PÁEZ
 SECRETARIA GENERAL


 CARLOS ARTURO VASQUEZ ALDANA
 GERENTE GENERAL

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

SISTEMA DE GESTION													Código: GDO-FR-004					
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)													Página: 1					
ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P													Versión: 3					
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CONTROL DE GESTION													Código: DC-150					
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				GESTION DE CALIDAD	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	E	P	R	C	CT	S	D	E	
150	3	3.2	ACTAS	Actas de asesoría y acompañamiento	Acta Soportes	N/A	5	8	F		P			CT		D		Se digitalizan desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad, su retención en Archivo Gestión es de (5) años, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (8) años más.
150	3	3.7	ACTAS	Actas de comité institucional de coordinación de control interno	Acto Administrativo Reglamento del Comité Convocatoria Acta Memorando remitido a la Directiva Anexos	N/A	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza la momento de su creación y se conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por (8) años más.
150	3	3.11	ACTAS	Actas de Comité Primario	Convocatoria Acta de Comité Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	N/A	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por 8 años mas, el soporte físico se conserva total o permanente.
150	3	3.17	ACTAS	Actas de Reunión	Convocatoria Acta de reunión Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	N/A	5	8	F			R		CT		D		Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por 8 años mas, el soporte físico se conserva total o permanente.
150	4	N/A	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	N/A	Transferencias documentales Inventarios documentales Actas eliminacion expedientes Memoágil Soportes	N/A	0	0	F		P			CT		D		Subserie que 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.
150	7	7.2	CÓDIGOS	Código de ética del auditor	Acta del CICCI Código de ética del Auditor	N/A	5	18	F		P			CT		D		Su retención en Archivo Gestión es de (5) años, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (18) 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	E	P	R	C	CT	S	D	E	
150	11	11.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud concepto técnico	N/A	5	3	F				C		S	D		Esta serie documental se conserva por (6) 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)																		
150	17	17.1	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Consulta / tramite /solicitudes	Consulta	N/A	5	8	F		P				S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Sportes(si aplica)													
					Notificación													
150	17	17.3	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Petición	Petición	N/A	5	8	F		P				S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Sportes(si aplica)													
					Notificación													
150	17	17.8	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Solicitud de documentos o informacion	Solicitud	N/A	5	8	F		P				S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Sportes(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	E	P	R	C	CT	S	D		E
150	17	17.9	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Solicitud de información pública	Solicitud	N/A	5	8	F		P					S	D	Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y trámite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Soportes (si aplica)													
					Notificación													
150	19	19.1	ESTATUTOS	Estatuto interno de auditoría	Acto Administrativo de Adopción	N/A	5	8	F		P			CT			D	Se conserva por (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (8) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
					Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno													
					Estatuto Interno de Auditoría de Gestión													
150	32	32.2	INFORMES	Informe a Entes externos de Dirección, Vigilancia y Control	Oficio de Solicitud	N/A	5	10	F					C	CT		D	Cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Informe													
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
150	32	32.4	INFORMES	Informe al concejo distrital	Informe	N/A	5	10	F		P			CT			D	Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
					Memorando remitario													
150	32	32.5	INFORMES	Informe al culminar la gestión	Informe	N/A	5	10	F					C	CT		D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
150	32	32.8	INFORMES	Informe anual FURAG II dimensión control interno	Informe	N/A	5	10	F					C	CT		D	El Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Sectorial de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017 establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión pública, esta Subserie se conserva por (5) años en AG, se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
					Registro Publicación Web													
					Memorando remitario a la Directiva													
150	32	32.9	INFORMES	Informe auditoría anual	Informe	N/A	5	10	F					C	CT		D	Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
					Memorando remitario al CICC													

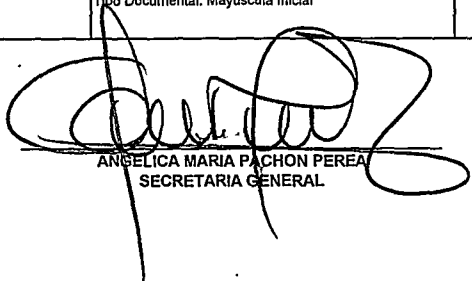
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	E	P	R	C	CT	S	D	E	
150	32	32.10	INFORMES	Informe auditoría de la contraloría distrital de Barrancabermeja	Carta de Presentación ante el Auditado	N/A	5	10	F				C	CT		D		Cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Oficio para Instalación													
					Carta de Salvaguarda de la Auditoría													
					Oficios de Solicitud de Información													
					Anexos de repuesta a las solicitudes													
					Acta													
					Acta de Asistentes de la Instalación													
					Oficio Remisorio Informe Preliminar													
					Informe Preliminar de la Contraloría													
					Oficio Remisorio de Respuesta al Informe Preliminar													
Respuesta al Informe preliminar de la Auditoría																		
Oficio remisorio del Informe Definitivo de Auditoría																		
Informe Definitivo de la Contraloría																		
150	32	32.12	INFORMES	Informe auditoría interna	Informe	N/A	5	10	F				C	CT		D		Cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
					Memorando remisorio a la Directiva													
150	32	32.13	INFORMES	Informe auditoría interna a unidades auditable	Informe	N/A	5	10	F				C	CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
					Registro Publicación Web													
Memorando remisorio a la Directiva																		
150	32	32.14	INFORMES	Informe austeridad en el gasto público	Informe	N/A	5	10	F				C	CT		D		Cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
150	32	32.32	INFORMES	Informe comité distrital de control interno	Informe	N/A	5	10	F				C	CT		D		Su retención en Archivo Gestión es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
150	32	32.40	INFORMES	Informe control interno contable	Informe	N/A	5	10	F		P		C	CT		D		Su retención en Archivo Gestión es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
					Registro Cargue Chip													
					Memorando remisorio													
150	32	32.52	INFORMES	Informe de empalme	Informe	N/A	0	0	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva totalmente en Archivo Gestión por ser motivo de consulta constante por los funcionarios que asumen el nuevo rol.
					Notificación													
150	32	32.62	INFORMES	Informe de seguimiento a planes de mejoramiento auditoría interna	Informe	N/A	8	10	F		P			CT		D		Su retención en Archivo Gestión es de (8) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
					Memorando remisorio Directivas													

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	E	P	R	C	CT	S	D	E	
150	32	32.65	INFORMES	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento institucional	Informe	N/A	8	10	F					C	CT		D	Su retención en Archivo Gestión es de (8) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soporte													
					Memorando remitido Directivas													
150	32	32.67	INFORMES	Informe de seguimiento al SIGEP	Informe	N/A	5	10	F					C	CT		D	Su retención en Archivo Gestión es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
					Memorando remitido Directivas													
150	32	32.70	INFORMES	Informe de seguimientos	Informe	N/A	5	10	F					C	CT		D	Su retención en Archivo Gestión es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Anexos													
					Memorando remitido Directivas													
150	32	32.74	INFORMES	Informe derecho de auditor	Informe	N/A	5	10	F		P				CT		D	Esta Subserie Documental cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
					Registro Publicación Web													
					Memorando remitido a la Directiva													
150	32	32.76	INFORMES	Informe ejecutivo anual de control interno	Informe	N/A	5	10	F		P		C	CT		D	Su retención en Archivo Gestión es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
					Soportes													
					Registro Publicación Web													
					Memorando remitido al CICC													
150	32	32.79	INFORMES	Informe evaluación a la gestión del riesgo	Informe	N/A	5	10	F		P				CT		D	Su retención en Archivo Gestión es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
					Registro Publicación Web													
					Memorando remitido a la Directiva													
150	32	32.80	INFORMES	Informe evaluación a la gestión por dependencias	Informe	N/A	8	10	F		P				CT		D	Subserie Documental que se conserva en AG por (8) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
150	32	32.81	INFORMES	Informe evaluación anual al plan institucional	Informe	N/A	8	10	F		P				CT		D	Subserie Documental que se conserva en AG por (8) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
150	32	32.82	INFORMES	Informe evaluación independiente del estado de control interno	Informe	N/A	8	10	F			R			CT		D	Subserie Documental que se conserva en AG por (8) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
					Registro Publicación Web													
					Memorando remitido al CICC													
150	32	32.83	INFORMES	Informe evaluación plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Informe	N/A	8	10	F			R			CT		D	Su retención en Archivo Gestión es de (8) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
					Registro Publicación Web													
					Memorando remitido a la Directiva													

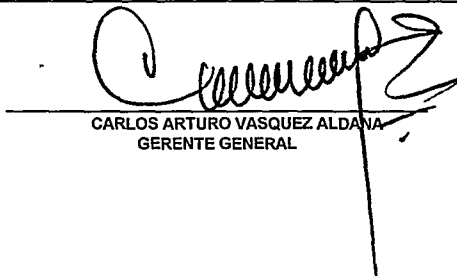
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	E	P	R	C	CT	S	D		E
					Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que aprueba el Plan Anual													
					Comunicado Plan de Auditoría													
					Comunicado de Aceptación del Plan por parte del Auditado													
					Plan de Auditoría													
150	40	40.2	PLANES	Plan anual de auditoría	Acta de Apertura	N/A	5	10	F		P			CT		D		Su retención en Archivo Gestion es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes													
					Comunicación Informe Preliminar													
					Informe Preliminar													
					Respuesta al Informe Preliminar													
					Comunicación Informe Definitivo													
					Informe Definitivo													
					Acta de Cierre de la Auditoría													
					Autoevaluación de los Auditores													
					Evaluación de los Auditores por el Líder del proceso auditado													
150	40	40.9	PLANES	Plan de auditoría interna de unidades auditables	Plan de Auditoría	N/A	5	10	F		P			CT		D		Su retención en Archivo Gestion es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Plan Anual de Auditoría Interna													
					Plan Anual de Auditoría de la Dirección Control de Gestión, formato para la priorización de procesos y Unidades Auditables para la Planeación anual d de la auditoría d de la vigencia Aguas de Responsabilidad S.A.F.E.P.													
					Acta CICC													
150	40	40.18	PLANES	Plan de mejoramiento de los Procesos / Subprocesos	Plan de Mejoramiento Procesos Legalizado	N/A	5	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Informe de Seguimiento													
					Soportes de los avances o cumplimiento de metas													
					Monitoreo Anual del Cumplimiento del Plan de Mejoramiento de los procesos													

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	E	P	R	C	CT	S	D	E	
150	40	40.20	PLANES	Plan de mejoramiento Institucional	Memorando remitido de la Propuesta de Plan al ente de control	N/A	5	10	F		P			CT		D		Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36 Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Oficio de aceptación o rechazo del ente de control													
					Plan suscrito por el Gerente y Control de Gestión													
					Plan suscrito por dependencias con las firmas de los responsables													
					Informe Semestral de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Unidad de Control de Gestión													
					Soportes de los avances o cumplimiento de metas													
Informe de Cierre de metas																		
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				AC: Archivo Central	D: Digital		R: Reservada			E: Eliminación						
Ss: Sub serie		Tipo Documental: Mayúscula Inicial					C: Clasificada			D: Digitalización								
									S: Selección									

FIRMAS:




ANGÉLICA MARIA PACHÓN PEREÁ
SECRETARÍA GENERAL



CARLOS ARTURO VÁSQUEZ ALDANA
GERENTE GENERAL

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

			SISTEMA DE GESTION											Código: GDO-FR-004							
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)											Página: 1							
														Versión: 3							
														Vigente a partir de: 07-05-2021							
ENTIDAD PRODUCTORA			AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P																		
OFICINA PRODUCTORA			DIRECCION DE PLANIFICACION EMPRESARIAL				CODIGO: DP-160														
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			
160	3	3.8	ACTAS	Actas de comité institucional de gestion y desempeño	Convocatoria		N/A	5	8	F		P						CT	D	Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, se digitaliza al momento de su creación y se conserva en el servidor central de la entidad, su retención en Archivo Gestión es de (5) años cumplido este tiempo se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (8) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.	
					Acta de Comilé																
					Registro de Asistencia																
					(Soportes si Aplica)																
160	3	3.11	II	Actas de Comilé Primario	Convocatoria		N/A	5	8	F		P							CT	D	Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por 8 años mas, el soporte físico se conserva total o permanente.
					Acta de Comilé																
					Registro de Asistencia																
					Soportes (si aplica)																
160	3	3.13	ACTAS	Actas de comité técnico institucional	Convocatoria		N/A	5	8	F				C	CT				D	Cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservación por (8) años posteriormente de digitaliza para su conservacion total o permanente.	
					Acta de Comilé																
					Registro de Asistencia																
					(Soportes si Aplica)																
160	3	3.17	ACTAS	Actas de Reunión	Convocatoria		N/A	5	8	F			R					CT	D	Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por 8 años mas, el soporte físico se conserva total o permanente.	
					Acta de reunión																
					Registro de Asistencia																
					Soportes (si aplica)																
160	4	N/A	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	N/A	Transferencias documentales		N/A	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 eliminación expedientes																
					Memoágil																
					Soportes																
160	10	1.1	COMUNICADOS	Avisos de Prensa	Solicitud de publicación		N/A	5	8	F		P						CT	D	Subserie de valor secundario por contener informacion de la gestion de la entidad en el tiempo, cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde de conserva por (8) años posteriormente de digitaliza y su conservacion es total.	
					Soporte de publicación																

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	
160	10	10.2	COMUNICADOS	Boletines de Prensa	Boletín de prensa Soporte de envío	N/A	5	8	F		P			CT		D		Subserie de valor secundario por contener información de la gestión de la entidad en el tiempo, cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años posteriormente de digitaliza y su conservación es total.
100	10	10.3	COMUNICADOS	Comunicados	Comunicado Soporte de envío	N/A	5	8	F		P			CT		D		Subserie de valor secundario por contener información de la gestión de la entidad en el tiempo, cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años posteriormente de digitaliza y su conservación es total.
160	11	11.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud concepto técnico Remisión del concepto técnico Concepto técnico registros fotográficos (Si aplica) Acta de vista técnica (si aplica) Desarrollo de un plano (Si aplica) Memorias de calculo (si aplica) Presupuestos (Si aplica) Formato (si aplica) Documentos de referencia (si aplica)	N/A	5	3	F				C		S	D		Esta serie documental se conserva por (5) años en AG y (3) en AC posteriormente se realiza la selección de ejemplares al azar según lo disponga el área productora los cuales se digitalizan y se conservan.
160	17	17.1	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Consulta / tramite /solicitudes	Consulta Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	N/A	5	8	F		P				S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
160	17	17.3	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Petición	Petición Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	N/A	5	8	F		P				S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.

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
160	17	17.8	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Solicitud de documentos o información	Solicitud	N/A	5	8	F		P				S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y trámite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Soportes (si aplica)													
					Notificación													
160	17	17.9	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Solicitud de información pública	Solicitud	N/A	5	8	F		P				S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y trámite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Orden de Revisión (si aplica)													
					Respuesta													
					Soportes (si aplica)													
					Notificación													
160	31	31.1	INDICADORES	Indicadores CRA 906 plan de gestión y resultados	Fichas de indicadores	N/A	5	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.
					Soportes de cálculo													
					Reporte													
160	32	32.2	INFORMES	Informe a Entes externos de Dirección, Vigilancia y Control	Oficio de Solicitud	N/A	5	10	F				C	CT		D		Cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Informe													
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
160	32	32.4	INFORMES	Informe al Concejo Distrital	Informe	N/A	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
160	32	32.5	INFORMES	Informe al culminar la gestión	Informe	N/A	5	10	F				C	CT		D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (si aplica)													
					Notificación de envío													
160	32	32.7	INFORMES	Informe anual FURAG dirección de planificación	Informe	N/A	5	10	F				C	CT		D		El Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Sectorial de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017 establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión pública, esta Subserie se conserva por (5) años en AG, se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
					Soportes (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
160	32	32.11	INFORMES	Informe auditoría de los sistemas de gestión institucionales	Informe Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F		P			CT		D		Su retención en Archivo Gestión es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
160	32	32.33	INFORMES	Informe comité institucional de gestión y desempeño	Informe Semestral Acta de Comité CICC Soportes (si aplica)	N/A	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.
160	32	32.34	INFORMES	Informe comité técnico institucional	Informe semestral Acta CICC socialización	N/A	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.
160	32	32.44	INFORMES	Informe CRA social	Solicitud de información Informe Publicación	N/A	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	32	32.49	INFORMES	Informe de compras sostenibles	Informe cumplimiento Soportes informes de supervisores	N/A	5	10	F				C	CT		D		Cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	32	32.52	INFORMES	Informe de empalme	Informe Notificación de envío	N/A	0	0	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva totalmente en Archivo Gestión por ser motivo de consulta constante por los funcionarios que asumen el nuevo rol.
160	32	32.61	INFORMES	Informe de seguimiento a planes de mejoramiento	Informe Trimestral Soportes (si aplica)	N/A	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.
160	32	32.63	INFORMES	Informe de seguimiento a proyectos del CMI de acueducto y alcantarillado	Matriz Monitoreo y seguimiento a la ejecución de los contratos CMI de Acueducto y Alcantarillado. Acta de Comité Técnico	N/A	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.
160	32	32.64	INFORMES	Informe de seguimiento al mapa de riesgos institucional	Informe Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	32	32.68	INFORMES	Informe de seguimiento MIPG	Informe Trimestral Acta CIGYD socialización	N/A	5	10	F		P			CT		D		Su retención en Archivo Gestión es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
160	32	32.80	INFORMES	Informe evaluación a la gestión por dependencias	Informe Soportes (si aplica) Evidencia de socialización	N/A	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.
160	32	32.87	INFORMES	Informe GESPROY	Ficha de reporte y cargue de información Ficha Resumen Entidad Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F				C	CT		D		Cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.

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
160	32	32.92	INFORMES	Informe gestión de las comunicaciones	Cumplimiento del plan de comunicaciones	N/A	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.
					Soportes (si aplica)													Subserie Documental que se conserva en
160	32	32.109	INFORMES	Informe monitoreo indicadores	Tablero de control corporativo	N/A	5	10	F					C	CT		D	AG por (5) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Socialización													
					Soportes													
160	32	32.110	INFORMES	Informe monitoreo y seguimiento SUI	Programación anual de cargues	N/A	8	10	F					C	CT		D	Su retención en Archivo Gestión es de (8) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
					Informe trimestral													
					Soportes													
					Registro Información objeto de reporte													
					Correo de validación de la información a reportar													
					Registro de validación de la información certificada													
					Correo institucional a líderes sobre las certificación y cumplimiento en el reporte													
					Monitoreo mensual estado de cargues y envío de información													
					Soportes de Capacitación													
160	32	32.111	INFORMES	Informe monitoreo y seguimiento SUIT	Acto Administrativo	N/A	8	10	F					C	CT		D	Su retención en Archivo Gestión es de (8) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
					plan de Estrategia de racionalización de trámites SUIT													
					Plan de trabajo definido para cada trámite													
					Reporte consolidado de la estrategia de racionalización de trámite													
					Reportes Actualización de Trámites en el SUIT													
					Implementación de la mejora													
					Informe Trimestral													
					Socialización interna y externa de la mejora													
					Medición de los beneficios que recibe el usuario por la mejora del trámite													
					Socialización en el CIG y D													
160	32	32.114	INFORMES	Informe otras entidades del estado	Informe	N/A	5	10	F					C	CT		D	Se conserva totalmente (CT) ya que posee valores secundarios los cuales muestra la trazabilidad y reporta requerimientos a otras entidades del estado, su retención en AG es de (5) años y en AC (10) años mas.
					Soportes (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
160	32	32.117	INFORMES	Informe plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Informe trimestral Soportes	N/A	5	10	F			R		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.
160	32	32.119	INFORMES	Informe plan de acción institucional integrado	Informe trimestral Socialización en el CIG y D	N/A	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.
160	32	32.121	INFORMES	Informe plan de gestión ambiental	Informe Trimestral de Avance Soportes	N/A	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.
160	32	32.122	INFORMES	Informe plan de gestión y resultados CRA	Informe anual Acta aprobación junta directiva	N/A	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.
160	32	32.123	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento institucional	Informe Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F		P			CT			D	Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	32	32.124	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento por Procesos / Subprocesos	Informe Soportes (si aplica)	N/A	8	10	F			R		CT			D	Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	33	32.126	INFORMES	Informe plan de participación ciudadana y gestión social	Informe trimestrales Soportes	N/A	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.
160	32	32.127	INFORMES	Informe PQRS	Informe Soportes Notificación de envío	N/A	5	10	F				C				D	Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	-32	32.131	INFORMES	Informe PUEAA	Informe trimestral de avance Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F		P			CT			D	Su retención en Archivo Gestión es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
160	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 del plan de mejora individual	N/A	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.

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	
160	37	37.4	MANUALES	Manual de gestión ambiental para obras y actividades de acueducto y alcantarillado	Manual Soportes de socialización	N/A	5	8	F		P			CT		D		Cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservación por (8) años posteriormente se digitaliza para su conservación total o permanente.
160	37	37.18	MANUALES	Manual del sistema de gestión	Manual Soportes (Si aplica)	N/A	5	8	F		P			CT		D		Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	37	37.20	MANUALES	Manual integral de residuos	Resolución de adopción Manual Soportes (Si aplica)	N/A	5	8	F		P			CT		D		Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	38	N/A	MATRIZ DE COMUNICACIONES	N/A	Matriz de comunicación anual Informe de evaluación anual Soportes (si aplica)	N/A	5	8	F		P			CT		D		Esta Serie Documental se conserva por (5) años en AG y (8) mas en AC donde se digitaliza y conserva totalmente.
160	40	40.1	PLANES	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Plan Registro de publicación en web	N/A	5	10	F		P			CT		D		Ley 1474 de 2011, Subserie Documental que se conserva por (5) años en Archivo Gestión y (10) años en Archivo Central donde se digitaliza y conserva totalmente.
160	40	40.6	PLANES	Plan de acción institucional integrado	Plan Soportes de socialización	N/A	5	10	F		P			CT		D		Ley 1474 de 2011, Subserie Documental que se conserva por (5) años en Archivo Gestión y (10) años en Archivo Central donde se digitaliza y conserva totalmente.
160	40	40.7	PLANES	Plan de acción MIPG	Plan Soportes de socialización	N/A	5	10	F		P			CT		D		Cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservación por (10) años posteriormente se digitaliza para su conservación total o permanente.
160	40	40.10	PLANES	Plan de comunicaciones	Plan Soporte de socialización	N/A	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.
160	40	40.14	PLANES	Plan de gestión del riesgo de desastres PGRD y PEC	Plan Soportes de socialización	N/A	5	10	F		P			CT		D		Cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservación por (10) años posteriormente se digitaliza para su conservación total o permanente.
160	40	40.15	PLANES	Plan de gestión y resultados CRA	Plan Soportes de socialización	N/A	5	10	F		P			CT		D		Su retención en Archivo Gestión es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
160	40	40.18	PLANES	Plan de mejoramiento de los procesos / Subprocesos	Plan Acto administrativo de aprobación Socialización Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	40	40.20	PLANES	Plan de mejoramiento institucional	Plan Soporte de socialización	N/A	5	10	F		P			CT		D		Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36 Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.

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	
160	40	40.21	PLANES	Plan de obras e inversiones regulado (POIR)	Plan Resoluciones Modificadorias (Si aplica) Soportes de socialización	N/A	5	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	40	40.22	PLANES	Plan de participación ciudadana y gestión social	Plan Soportes de socialización	N/A	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	41	41.6	POLÍTICAS	Políticas de planificación y gestión integral	Política Soportes Socialización	N/A	5	8	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.
160	46	46.7	PROGRAMAS	Programa de uso eficiente y ahorro del agua PUEAA	Acta CICCI Programa	N/A	5	8	F		P			CT		D		Su retención en AG es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (8) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	48	48.1	PROYECTOS	Base de precios	Base de precios unitarios Análisis de precios unitarios Cotizaciones Copia acta comité técnico Institucional Resolución	N/A	5	8	F		P			CT		D		Se conserva en su totalidad el expediente para conservar la evidencia de la participación de la entidad en dichos proyectos, se conserva por (5) años en Archivo de Gestión y (8) años en Archivo Central donde se digitaliza y conserva totalmente.
160	48	48.2	PROYECTOS	Proyectos empresariales	Carta de presentación Resumen del Proyecto Soporte necesidad del proyecto Presupuesto oficial Análisis de precios unitarios Ficha técnica Cronograma físico financiero Especificaciones Técnicas del Proyecto Acta de concertación (si aplica) Planos Lista de chequeo del proyecto Ficha de Viabilidad del proyecto Certificación de Banco de Proyectos Soportes	N/A	5	8	F		P			CT		D		Se conserva en su totalidad el expediente para conservar la evidencia de la participación de la entidad en dichos proyectos, se conserva por (5) años en Archivo de Gestión y (8) años en Archivo Central donde se digitaliza y conserva totalmente.
160	49	49.1	PUBLICACIONES	Publicaciones empresariales	Publicaciones	N/A	5	8	F		P			CT		D		Su retención en AG es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (8) años mas, luego 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	
160	53	53.1	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Acciones preventivas y correctivas	Monitoreo Formato	N/A	10	10	F				C	CT		D		Su retención en AG es de (10) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	53	53.2	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Control de la información documentada	Matriz de Documentos y Registro	N/A	10	10	F		P			CT		D		Esta Subserie cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	53	53.3	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Gestión del cambio	Formato	N/A	10	10	F		P			CT		D		Esta Subserie cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	53	53.4	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso comercial y atención al usuario	Caracterización de procesos Planes Programas Procedimientos Guías Instructivos Otros	N/A	10	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.
160	53	53.5	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso contratación	Caracterización de procesos Planes Programas Procedimientos Guías Instructivos Otros	N/A	10	10	F		P			CT		D		Esta Subserie cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	53	53.6	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso control de gestión	Caracterización de procesos Planes Programas Procedimientos Guías Instructivos Otros	N/A	10	10	F		P			CT		D		Esta Subserie cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	53	53.7	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso gestión de la operación	Caracterización de procesos Planes Programas Procedimientos Guías Instructivos Otros	N/A	10	10	F		P			CT		D		Esta Subserie cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	53	53.8	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso gestión de los sistemas de información	Caracterización de procesos Planes Programas Procedimientos Guías Instructivos Otros	N/A	10	10	F		P			CT		D		Esta Subserie cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego 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	
160	53	53.9	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso gestion del talento humano	Caracterización de procesos	N/A	10	10	F		P			CT			D	Esta Subserie cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Planes													
					Programas													
					Procedimientos													
					Guías													
					Instructivos													
Otros																		
160	53	53.10	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso gestion documental	Caracterización de procesos	N/A	10	10	F		P			CT			D	Esta Subserie cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Planes													
					Programas													
					Procedimientos													
					Guías													
					Instructivos													
Otros																		
160	53	53.11	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso gestion estratégica	Caracterización de procesos	N/A	10	10	F		P			CT			D	Esta Subserie cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Planes													
					Programas													
					Procedimientos													
					Guías													
					Instructivos													
Otros																		
160	53	53.12	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso gestion financiera y contable	Caracterización de procesos	N/A	10	10	F		P			CT			D	Cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Planes													
					Programas													
					Procedimientos													
					Guías													
					Instructivos													
Otros																		
160	53	53.13	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso gestion de inventarios	Caracterización de procesos	N/A	10	10	F		P			CT			D	Cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Planes													
					Programas													
					Procedimientos													
					Guías													
					Instructivos													
Otros																		
160	53	53.14	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso de planificación y gestion integral	Caracterización de procesos	N/A	10	10	F		P			CT			D	Cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Planes													
					Programas													
					Procedimientos													
					Guías													
					Instructivos													
Otros																		

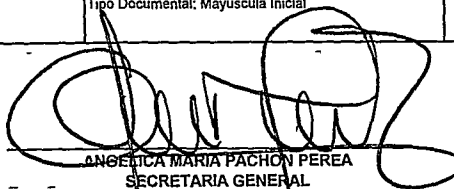
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E	
160	53	53.15	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Subproceso saneamiento básico	Caracterización de procesos	N/A	10	10	F		P			CT		D		Su retención en AG es de (10) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Planes													
					Programas													
					Procedimientos													
					Guías													
					Instructivos													
Otros																		
160	53	53.16	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso secretaría general y gestión jurídica	Caracterización de procesos	N/A	10	10	F		P			CT		D		Su retención en AG es de (10) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Planes													
					Programas													
					Procedimientos													
					Guías													
					Instructivos													
Otros																		
160	53	53.17	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Revisión por la dirección	Caracterización de procesos	N/A	10	10	F		P			CT		D		Su retención en AG es de (10) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Planes													
					Programas													
					Procedimientos													
					Guías													
					Instructivos													
Otros																		
160	53	53.18	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Subproceso Cartera	Caracterización de procesos	N/A	10	10	F		P			CT		D		Su retención en AG es de (10) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Planes													
					Programas													
					Procedimientos													
					Guías													
					Instructivos													
Otros																		
160	53	53.19	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Subproceso gestión de calidad del laboratorio	Caracterización de procesos	N/A	10	10	F		P			CT		D		Su retención en AG es de (10) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Planes													
					Programas													
					Procedimientos													
					Guías													
					Instructivos													
Otros																		
160	53	53.20	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Subproceso Redes	Caracterización de procesos	N/A	10	10	F		P			CT		D		Su retención en AG es de (10) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Planes													
					Programas													
					Procedimientos													
					Guías													
					Instructivos													
Otros																		

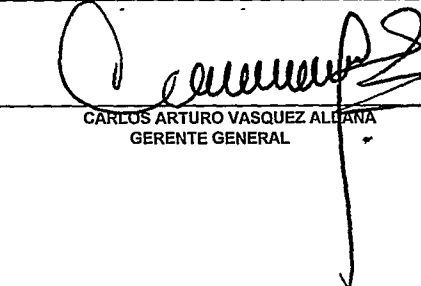
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E	
160	53	53.21	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Subproceso facturación	Caracterización de procesos	N/A	10	10	F		P			CT		D		Su retención en AG es de (10) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Planes													
					Programas													
					Procedimientos													
					Guías													
					Instructivos													
Otros																		
160	53	53.22	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Subproceso mantenimiento	Caracterización de procesos	N/A	10	10	F		P			CT		D		Su retención en AG es de (10) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Planes													
					Programas													
					Procedimientos													
					Guías													
					Instructivos													
Otros																		
160	53	53.23	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Subproceso producción	Caracterización de procesos	N/A	10	10	F		P			CT		D		Cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Planes													
					Programas													
					Procedimientos													
					Guías													
					Instructivos													
Otros																		
160	53	53.24	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Subproceso recuperación de consumos	Caracterización de procesos	N/A	10	10	F		P			CT		D		Cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Planes													
					Programas													
					Procedimientos													
					Guías													
					Instructivos													
Otros																		

CONVENCIONES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	PROCESO/SUBPROCESO	RETENCIÓN EN AÑOS	SOPORTE	SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP: Oficina Productora	SERIES: MAYÚSCULA 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
SD: Serie	Subserie: Mayúscula Inicial		AC: Archivo Central	D: Digital	R: Reservada	E: Eliminación	
Ss: Sub serie	Tipo Documental: Mayúscula Inicial				C: Clasificada	D: Digitalización	

FIRMAS:


 ANGÉLICA MARIA PACHÓN PEREA
 SECRETARIA GENERAL


 CARLOS ARTURO VASQUEZ ALANA
 GERENTE GENERAL

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