
	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-12-2021


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 1 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG	110-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de ciudadanos acuden ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.</p> <p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán seleccionados en una muestra del 10% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, aquellos expedientes de la acción de grupo que impliquen multas y sanciones a la entidad y las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.</p>
SG	110-1-01	Acciones de Grupo -Traslado de Acción de Grupo -Auto de admisión -Oficio de notificación -Contestación -Sentencia -Oficio de notificación de sentencia -Sustentación de Apelación -Sentencia de segunda estancia -Oficio de notificación de sentencia de segunda estancia	X X X X X X X X		2 años	10 años				X		

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-12-2021


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 2 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG	110-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.</p> <p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán seleccionados en una muestra del 10% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, aquellos expedientes de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad y las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Los documentos físicos o análogos continuarán con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.</p>
SG	110-1-02	Acciones de Tutela -Traslado de Acción de Tutela -Auto de admisión -Oficio de notificación -Contestación -Sentencia -Oficio de notificación de sentencia -Sustentación de Apelación -Sentencia de segunda estancia -Oficio de notificación de sentencia de segunda estancia	X		2 años	10 años					X	

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-12-2021


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 3 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG SG	110-2 110-2-03	ACTAS Actas de Comité de Archivo -Citación -Acta -Anexos -Acto administrativo de creación	X X X X		2 años	10 años	X					<p>Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p>

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-12-2021


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 4 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG SG	110-2 110-2-05	ACTAS Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial -Citación -Acta -Anexos -Acto administrativo de creación	X X X X		2 años	10 años	X					Documento en el que se relacionan las asesorías y deliberaciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial el cual es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la empresa. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.
SG SG	110-4 110-4-01	CERTIFICADOS Certificados -Solicitud -Certificado	X X		2 años	0 años		X				Los certificados son documentos por medio del cual se acreditan hechos y de esta forma se garantiza su autenticidad. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) los certificados serán eliminados, no se transfieren al archivo central, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-12-2021


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 5 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG SG	110-5 110-5-01	CIRCULARES Circulares -Circular	X		2 años	5 años					X	La Circular es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los documentos serán seleccionados en una muestra del 1% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-12-2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 6 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG SG	110-7 110-7-01	CONCEPTOS Concepto Jurídico -Solicitud de Concepto -Concepto	X X		2 años	5 años		X			X	<p>Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.</p> <p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los documentos serán seleccionados en una muestra del 1% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.</p>

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-12-2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 7 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG	110-9	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central la subserie documental se elimina.
SG	110-9-01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas -Acta de cierre anual de consecutivos -Listado de consecutivos anulados	X X		2 años	5 años		X				
SG	110-9-02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas -Acta de cierre anual de consecutivos -Listado de números anulados	X X		2 años	5 años		X				



Nombre del Documento


Versión: 01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 09-12-2021


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 8 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SG SG	110-10 110-10-01	CONTRATOS Contrato de Arrendamiento -Análisis del sector -Estudio de conveniencia -Cotización -Solicitud de CDP -CDP -Invitación -Propuesta -Documentos del arrendador -Certificados de Antecedentes -Copia Rut -Paz y salvo sistema seguridad social -Documentos relacionados del bien -Contrato -Registro Presupuestal -Acta de Inicio -Informes de supervisión -Comprobantes de egresos de pagos -Acta final	X X		2 años	20 años				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central se selecciona el 20% de la subserie documental Contratos de Arrendamiento para conservar de forma permanente en el Archivo Histórico.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-12-2021


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 13 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG	110-10-05	-Aviso 2 -Observaciones al proyecto pliego de condiciones -Respuesta a observaciones al proyecto pliego de condiciones -Resolución de apertura -Pliegos definitivos -Adendas -Acta de diligencia de cierre de proceso -Informe preliminar de evaluación técnica, jurídica y económica parte 1 - Informe preliminar de evaluación técnica, jurídica y económica parte 2 - Informe preliminar de evaluación técnica, jurídica y económica parte 3 -Observación al informe preliminar de evaluación -Informe de evaluación parte 1 -Verificación de requisitos habilitantes -Manual y link para audiencia de adjudicación -Link para continuar audiencia de adjudicación -Acta de audiencia de adjudicación -Resolución de adjudicación	X									
			X		2 años	20 años						X

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-12-2021


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 19 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SG	110-11 110-11-01	CONVENIOS Convenios Interinstitucionales -Estudios previos -Solicitud de elaboración de convenio -CDP -Minuta de convenio -Hojas de vida función pública para personas naturales -Registro presupuestal -Acto administrativo de establecimiento de convenio -Acta de iniciación de convenio -Informe de actividades del convenio -Solicitud de adición o prórroga del convenio. -Acta de finalización de convenio	X X X X X X X X X X X X		2 Años	20 Años				X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magister en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 51.</p> <p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre las entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán seleccionados en una muestra del 10% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos físicos o análogos continuarán con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.</p>

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-12-2021


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 20 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG SG	110-13 110-13-01	DERECHOS DE PETICIÓN Derechos de Petición -Derecho de petición -Respuesta derecho de petición	X X		2 años	10 años					X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.</p> <p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán seleccionados en una muestra del 10% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos derechos de petición de interés general, de interés colectivo y los que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Los documentos físicos o análogos continuarán con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.</p>

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-12-2021


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 21 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG SG	110-16 110-16-06	INFORMES Informe de Gestión -Solicitud de informe -Informe	X X		2 años	10 años	X					Es un documento que recopila un conjunto de datos que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los informes de gestión serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.
SG SG	110-17 110-17-01	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales -Banter	X		2 años	10 años	X					Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los Instrumentos Archivísticos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-12-2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 22 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG SG	110-17 110-17-02	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Cuadro de Clasificación Documental -Cuadro de clasificación documental	X		2 años	10 años	X					Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental.
SG	110-17-03	Inventario Documental de Archivo Central -Inventario documental	X		2 años	10 años	X					Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Cumplido del tiempo de retención los Instrumentos Archivísticos se conservan de forma permanente en el archivo histórico.
SG	110-17-04	Plan Institucional de Archivos -Plan institucional de archivos	X		2 años	10 años	X					Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Decreto 1080 de 2015. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los Instrumentos Archivísticos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-12-2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 23 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG SG	110-17 110-17-05	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Programa de Gestión Documental -Programa de gestión documental -Acto administrativo de aprobación	X X		2 años	10 años	X					Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
SG	110-17-06	Tablas de Retención Documental -Tablas de retención documental -Acto administrativo de aprobación -Solicitud de convalidación -Conceptos técnicos -Actas de mesa de trabajo -Actas de pre comité evaluador -Acta comité evaluador documentos -Certificado convalidación de TRD -Metodología de implementación -Registro de publicación -Certificado de inscripción en RUSD	X X X X X X X X X X		2 años	10 años	X					<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.</p> <p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los Instrumentos Archivísticos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p>



Nombre del Documento


Versión: 01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 09-12-2021


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 24 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG SG	110-18 110-18-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumento de Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas -Libro de control de comunicaciones oficiales enviadas	X		2 años	5 años		X				Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios internos, así como el trámite de envío de las comunicaciones de la empresa. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.
SG	110-18-02	Instrumento de Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas -Libro de control de comunicaciones oficiales enviadas	X		2 años	5 años		X				Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, la serie documental Instrumentos de Control serán eliminados, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-12-2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 25 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG SG	110-22 110-22-01	MANUALES Manual de Archivo y Transferencias Documentales -Manual	X		2 años	10 años	X					El manual es una guía sencilla con los pasos que deben seguirse en la preparación de las transferencias documentales y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), que permitan la adecuada recepción, distribución, trámite, organización y conservación de los documentos de archivo. Se conserva de forma permanente.
SG	110-22-03	Manual de Contratación -Manual	X		2 años	10 años	X					Documento en el que se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. Se conserva de forma permanente.
SG	110-22-07	Manual de Procedimiento de Comunicaciones Oficiales y Correspondencia -Manual	X		2 años	10 años	X					Documento guía que define el paso a paso de la elaboración de comunicaciones oficiales, el proceso de radicación de las mismas para su respectivo trámite. Se conserva de forma permanente. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, la serie documental Manuales serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios de carácter históricos para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-12-2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 28 DE 28
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG SG	110-28 110-28-11	REGISTROS Registro de Supervisión de Contratos -Informe de actividades -Certificados de satisfacción -Informes de supervisión	X X X		2 años	0 años		X				<p>Documentos relacionados con copias de los informes de actividades, copias de certificados de satisfacción, entre otros documentos que se anexan a los expedientes contractuales, pero que archivados de manera independiente facilitan la labor del supervisor del contrato.</p> <p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) del expediente o asunto, los documentos serán eliminados y no son transferidos al archivo central, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.</p>

CONVENCIONES:

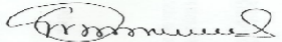
CT=Conservación Total

E= Eliminación

M= Medio Técnico/Digitalización

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Secretaria General

Elaborado por: Nombre: Lizeth Pérez Cargo: Contratista de Secretaría General	Revisado por: Nombre: Jeiny Emiliani Ruiz Cargo: Secretaria General	Aprobado por: Comité de Archivo Sesión No: 05 Fecha: 09-12-2021	Convalidado por: Entidad: Consejo Departamental de Archivos de Sucre Ciudad: Sincelejo Fecha: 06 -12-2023
---	--	---	---