



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 7
OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO OFICINA: CAI120

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		
CAI CAI	120-2 120-2-07	ACTAS Actas de Comité de Coordinación de Control Interno -Citación -Acta -Anexos -Acto administrativo de creación	X X X X		2 años	10 años	X					Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. 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.



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 7
OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO OFICINA: CAI120

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		
CAI	120-16	INFORMES										Documento cuyo contenido evalúa la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de Información contable confiable, relevante y comprensible. Resolución 248 de 2007 y 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.
CAI	120-16-04	Informe de Control Interno Contable -Informe -Anexos	X X		2 años	10 años	X					
CAI	120-16-05	Informe de Derechos de Autor -Informe -Constancia de envío		X X	2 años	10 años	X					
CAI	120-16-09	Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -Informe -Constancia de envío	X X		2 años	10 años	X					Documento contiene el seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del plan anticorrupción y atención al ciudadano. Artículo 2.1.4.6 Decreto 124 de 2016. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los Informes de la oficina de Control Interno 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. 3 DE 7
OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO OFICINA: CAI120

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		
CAI CAI	120-16 120-16-10	INFORMES Informe de Seguimiento de PQRS -Informe -Anexos	X X		2 años	10 años	X					Es un informe que se presenta a la gerencia el cual contiene la información detallada del trámite que se le realiza a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que realizaron usuarios externos a la empresa.
CAI	120-16-11	Informe del Sistema de Control Interno -Informe -Anexos	X X		2 años	10 años	X					Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. Banter AGN. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los Informes de la oficina de Control Interno 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. 4 DE 7
OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO OFICINA: CAI120

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		
CAI CAI	120-22 120-22-02	MANUALES Manual de Auditoría -Manual	X		2 años	10 años	X					<p>Manual establece los lineamientos sustanciales del proceso auditor y constituye la herramienta para que, de manera uniforme, todas las dependencias del área misional de la entidad efectúen control fiscal.</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. 5 DE 7
OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO OFICINA: CAI120

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		
CAI CAI	120-24 120-24-04	PLANES Plan Anual de Auditoría -Plan -Informe de seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías.	X X		2 años	10 años	X					<p>El plan anual de auditoría es el documento formulado y ejecutado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Decreto 1083 de 2015. Es de conservación permanente.</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. 6 DE 7
OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO OFICINA: CAI120

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		
CAI	120-28 120-28-01	REGISTROS Registro de Auditorías Externas -Copias de oficios recibidos -Informe de auditoría del ente de control externo	X X		2 años	10 años	X					<p>Documentos que contienen las evidencias del proceso de auditoría que realiza los entes externos a la empresa.</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. 7 DE 7
OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO OFICINA: CAI120

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		
CAI CAI	120-28 120-28-02	REGISTROS Registro de Auditorías Internas -Solicitud -Respuesta -Anexo plan de mejoramiento por proceso	X X X		2 años	10 años					X	Documentos que contienen las evidencias del proceso de auditoría que realiza la oficina de control interno a las diferentes unidades administrativas de la empresa. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, 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 físicos o análogos continuarán con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

M= Medio Técnico/Digitalización

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Secretaría General

Elaborado por: Nombre: Lizeth Pérez Cargo: Contratista de Secretaría General	Revisado por: Nombre: Jeiny Emiliani Ruiz Cargo: Secretaría 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
---	--	---	--