
	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-12-2021</b>


<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	<b>HOJA No. 1 DE 7</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GERENCIA	<b>CÓDIGO OFICINA: G100</b>

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		
G	100-2	ACTAS										Las Actas de Asamblea de Accionistas son los documentos donde se escriben los acuerdos, las decisiones, las modificaciones y los resultados de la reunión realizada por los accionistas de la empresa.
G	100-2-01	Actas de Asamblea de Accionistas -Citación -Acta -Anexos	X X X		2 años	10 años	X					
G	100-2-08	Actas de Comité Directivo PDA -Citación -Acta -Anexos -Acto administrativo de creación	X X X X		2 años	10 años	X					
G	100-2-12	Actas de Junta Directiva -Citación -Acta -Anexos	X X X		2 años	10 años	X					Las Actas de Junta Directiva son documentos mediante el cual se constatan los hechos, deliberaciones y acuerdos establecidos por los miembros de dicha junta.
												Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, las actas de Asamblea de Accionistas, Actas de Comité Directivo PDA y Actas de Junta Directiva. 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.

	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-12-2021</b>


<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	<b>HOJA No. 2 DE 7</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GERENCIA	<b>CÓDIGO OFICINA: G100</b>

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		
G G	100-3 100-3-01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones -Resoluciones	X		2 años	20 años	X					<p>Son documentos en los que se manifiestan los actos administrativos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.</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>
G G	100-4 100-4-01	CERTIFICADOS Certificados -Solicitud -Certificado	X X		2 años	0 años		X				<p>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) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos 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.</p>

	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-12-2021</b>


<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	<b>HOJA No. 3 DE 7</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GERENCIA	<b>CÓDIGO OFICINA: G100</b>

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		
G	100-5 100-5-01	CIRCULARES Circulares -Circular	X		2 años	5 años					X	<p>La Circular es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento. Las circulares deben expresar el criterio jurídico o interpretación que un órgano administrativo formula en textos un tanto complejos sobre la legislación que aplica.</p> <p>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 períodos o las categorías que define 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>

	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-12-2021</b>


<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	<b>HOJA No. 4 DE 7</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GERENCIA	<b>CÓDIGO OFICINA: G100</b>

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		
G G	100-16 100-16-01	INFORMES Informe a Entes de Control -Oficio Remisorio -Informe -Anexos	X X X		2 años	10 años	X					<p>Los Informes son documentos excepcionales requeridos por entidades estatales y por entes de control en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>La entidad estatal tendrá la potestad de exigir la información que estime necesaria, la cual deberá ser entregada directamente a la solicitante, por el administrador del patrimonio autónomo. Artículo 24 de la ley 1508 de 2012. Es de conservación total.</p> <p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los Informes a entes de control y los informes de gestión del patrimonio 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>
G	100-16-07	Informe de Gestión del Patrimonio Autónomo -Oficio Remisorio -Informe -Anexos	X X X		2 años	10 años	X					

	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-12-2021</b>


<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	<b>HOJA No. 5 DE 7</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GERENCIA	<b>CÓDIGO OFICINA: G100</b>

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		
G G	100-24 100-24-05	PLANES Plan Estratégico de Inversiones -Plan -Informe bimestral de avance. -Informe de cierre -Anexos	X X X X		2 años	10 años	X					<p>Es el documento en el cual, con base en las necesidades identificadas, se definen las metas de operación y servicio durante la ejecución del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento, y la capacidad de inversión para cada uno de sus componentes. Artículo 2.3.3.1.5.3. Decreto 1425 de 2019.</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>

	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-12-2021</b>

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	<b>HOJA No. 6 DE 7</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GERENCIA	<b>CÓDIGO OFICINA: G100</b>

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		
G G	100-28 100-28-04	REGISTROS Registro de Certificados de Disponibilidad de Recursos -CDR		X	2 años	10 años		X				<p>Son documentos que se descargan desde la plataforma financiera o fiducia, los cuales son firmados por el Gerente General con el fin de respaldar la viabilidad financiera de un contrato, también se encuentran inmersos dentro de los expedientes contractuales.</p> <p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos 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.</p>

	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 09-12-2021</b>

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	<b>HOJA No. 7 DE 7</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GERENCIA	<b>CÓDIGO OFICINA: G100</b>

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		
G G	100-28 100-28-05	REGISTROS Registro de Documentos de Constitución de la Empresa -Escrituras públicas de constitución -Inscripción en cámara de comercio -Inscripción en registro único tributario	X X X		2 años	20 años	X					<p>La subserie Registros de Documentos de Constitución de la Empresa, contiene las escrituras públicas por la cual se conformó la sociedad anónima ADS entre otros documentos legales de importancia para 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>

**CONVENCIONES:**

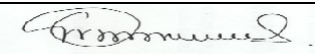
**CT=Conservación Total**

**E= Eliminación**

**M= Medio Técnico/Digitalización**

**S= Selección**

**FIRMA RESPONSABLE:**



**Secretaria General**

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