	<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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 1 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-2 140-2-02	ACTAS Actas de Comité de Adquisiciones -Citación -Acta -Anexos -Acto administrativo de creación	X X X X		2 años	10 años	X					Documento que contiene las decisiones del comité de adquisiciones, el cual es un órgano de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes y servicios que necesita la empresa.
SAF	140-2-04	Actas de Comité de Brigadistas -Citación -Acta -Anexos -Acto administrativo de creación	X X X X		2 años	10 años	X					Documento que soporta las decisiones del comité cuya principal función es prevenir y controlar las situaciones de emergencia que pongan en peligro la integridad física del personal, mediante acciones de seguridad.  Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, Las actas de comité serán conservadas 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 24
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA: SAF140

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		
SAF SAF	140-2 140-2-06	ACTAS Actas de Comité de Convivencia Laboral -Citación -Acta -Anexos -Acto administrativo de creación	X X X X		2 años	10 años	X					Documento que contiene las decisiones del comité de convivencia laboral cuyo objetivo es el de propender por mejorar las condiciones laborales, y salvaguardarlos contra los posibles riesgos psicosociales que pueda afectar su salud en las actividades laborales. Resolución 652 de 2012.
SAF	140-2-09	Actas de Comité Evaluador de Baja de Bienes -Citación -Acta -Anexos -Acto administrativo de creación	X X X X		2 años	10 años	X					Documento que contiene las decisiones del comité evaluador de bajas de bienes, cuyo objetivo principal es deliberar con todos sus integrantes sobre las propuestas recibidas para la destinación de los bienes objeto de baja.
SAF	140-2-10	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -Citación -Acta -Anexos -Acto administrativo de creación	X X X X		2 años	10 años	X					Documento que contiene las decisiones del comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas. Decreto 1072 de 2015. Finalizado su tiempo de retención se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, Las actas de comité serán conservadas 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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 3 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-2 140-2-11	ACTAS Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable -Citación -Acta -Anexos -Acto administrativo de creación	X X X X		2 años	10 años	X					Documento que contiene las decisiones del comité que se constituye como órgano asesor para la mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información contable. Resolución 193 de 2016 CGR. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central), Las actas de comité serán conservadas 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.
SAF SAF	140-4 140-4-02	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP -Solicitud -Registro presupuestal	X X X		2 años	10 años		X				Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) los CDP 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, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

	<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 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-4 140-4-03	CERTIFICADOS Certificados Laborales -Solicitud -Certificado	X X		2 años	0 años		X				Documento importante en el que constan la duración de la relación laboral y las tareas desempeñadas por el trabajador. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión), los Certificados laborales 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.
SAF SAF	140-5 140-5-01	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. 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. Los documentos serán seleccionados en una muestra del 1% del total de la información, para representar la forma de creación de la 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 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.

	<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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 5 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-6 140-6-01	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes de Egresos -Comprobante de egreso -Orden de pago -CDP -RP -Formato solicitud de pago -Cuenta de cobro o factura -Informe de actividades -Certificado de cumplimiento -Pago de Seguridad social -Anexos -Certificado de cuenta bancaria -Formato de reducción de retenciones -Soporte de pago de banco	X X X X X X X X X X X X X X		2 años	10 años		X				Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.  El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los Comprobantes Contables 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. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
SAF	140-6-02	Comprobantes de Ingreso -Comprobante de Ingreso -Orden de pago FIA	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. 6 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-7 140-7-01	COCILIACIONES Conciliaciones Bancarias -Extracto bancario -Copia libros de banco -Conciliación bancaria	X X X		2 años	10 años		X				<p>La conciliación bancaria permite ver la relación entre el momento en que el dinero ingresa a la empresa y el momento en que egresa.</p> <p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, las conciliaciones bancarias 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. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 7 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-12 140-12-01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de Impuesto de Industria y Comercio -Declaración	X		2 años	10 años		X				Documento de impuesto que se genera por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en un determinado municipio y se causa así la persona posea o no establecimiento de comercio.
SAF	140-12-02	Declaraciones de Renta y Complementarios -Declaración	X		2 años	10 años		X				Documento de tributo de naturaleza directa, porque grava esencialmente a la persona natural o jurídica y tiene en cuenta los ingresos como base gravable.  La declaración de retención en la fuente que se debe presentar cada mes, y en ella se incluirán las retenciones que se hayan practicado en el respectivo periodo.
SAF	140-12-03	Declaraciones de Retención en la Fuente -Declaración mensual	X		2 años	10 años		X				Las estampillas son gravámenes con naturaleza de tasa parafiscal, en la medida en que participan de la naturaleza de las contribuciones parafiscales, pues constituyen un gravamen cuyo pago obligatorio deben realizar los usuarios de algunas operaciones o actividades que se realizan frente a organismos de carácter público.
SAF	140-12-04	Declaración y Pago de Estampillas -Declaración y pago de estampillas	X		2 años	10 años		X				Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, las Declaraciones Tributarias 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.

	<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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 8 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-14 140-14-01	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros -Balance general -Estado de resultados -Estado de cambios en el patrimonio -Estado de cambios en la situación financiera -Estado de flujo de efectivo -Estados financieros consolidados	X X X X X X		2 años	10 años	X					<p>Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21.</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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 9 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-15 140-15-01	HISTORIAS LABORALES Historias Laborales -Copia acto administrativo de nombramiento -Oficio de notificación de nombramiento -Documentos de identificación -Hoja de vida formato único función publica -Copia de documento de identidad -Copia de libreta militar -Copia de tarjeta profesional -Copias de diplomas -Copias de actas de grado Resolución autorización del ejercicio -Convalidación de estudios realizados en el exterior expedida por el ministerio del interior -Copias de certificación de estudios -Certificaciones de experiencia que acrediten los requisitos del cargo	X  X  X X  X X  X X  X X		2 años	80 años					X	<p>Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.</p> <p>Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años contados a partir de la desvinculación laboral se debe transferir al Archivo Central.</p> <p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia archivo central de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral 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 lo siguiente:</p> <p>-Las historias laborales de los máximos responsables de la dirección de la empresa.</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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 10 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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	
SAF	140-15-01	-Acta de posesión -Antecedentes penales -Antecedentes fiscales -Antecedentes disciplinarios -Declaración de bienes y renta -Certificado de aptitud laboral -Certificados de afiliación de seguridad social -Copias de actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensión del contrato, pago de prestaciones sociales -Evaluación de desempeño -Acto administrativo de retiro o desvinculación	X X X X X X X X X X X X		2 años	80 años				X	-Historias Laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad.  -Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal y el comité paritario de salud ocupacional.  Los documentos físicos o análogos continuarán con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.

	<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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 11 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF	140-16	INFORMES										<p>Este informe contiene la información contable suministrada por las entidades públicas, tanto nacionales como territoriales en cumplimiento de la Resolución 109 de 2020. Contaduría General de la República.</p> <p>Documento que contiene la información presupuestal acorde a lo establecido en EL Título II y VI de la Resolución No. 0007 de 2016 expedida por la Contraloría General de la República y que las entidades obligadas a rendir.</p> <p>Documento que se reporta al Ministerio de Medio Ambiente con la información detallada y justificada de la destinación e inversión de los recursos provenientes del sistema general de regalías que ejecuta la empresa.</p> <p>Los Informes son documentos excepcionales requeridos por entidades estatales y por entes de control en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los Informes 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>
SAF	140-16-02	Informe Contable Público -Oficio Remisorio -Informe -Anexos	X X X		2 años	10 años	X					
SAF	140-16-03	Informe de Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario -Oficio Remisorio -Informe -Anexos	X X X		2 años	10 años	X					
SAF	140-16-12	Informe Sistema General de Regalías -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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 12 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-18 140-18-01	INVENTARIOS Inventario de Bienes de Consumo -Inventario de Bienes -Anexos	X X	X X	2 años	10 años		X				Documento que contiene la relación del conjunto de bienes en existencia destinados a realizar las operaciones de la empresa.
SAF	140-18-02	Inventarios de Propiedad Planta y Equipo -Inventario anual -Acta general de inventario	X X	X X	2 años	10 años		X				Documento en el cual se agrupan aquellos activos tangibles que se utilizan para la prestación de servicios y operaciones de la empresa.  Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los inventarios 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.

	<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. 13 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-20 140-20-01	LIBROS CONTABLES AUXILIARES Libro Auxiliar -Libro auxiliar de contabilidad		X	2 años	10 años	X					<p>Contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte, finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente.</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>
SAF SAF	140-21 140-21-01	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Diario -Libro diario de contabilidad		X	2 años	10 años		X				<p>El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. 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. Se garantizará la destrucción de la información digital.</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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 14 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-21 140-21-02	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Mayor y Balance -Libro mayor		X	2 años	10 años	X					<p>El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.</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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 15 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-22 140-22-04	MANUALES Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo -Manual -Reglamento interno de trabajo	X X		2 años	10 años	X					Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.
SAF	140-22-05	Manual de Obligaciones y Responsabilidades Dentro del SGSST -Manual	X		2 años	10 años	X					Documento que describe y relaciona de manera detallada las funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, que debe ejecutar el personal en cada uno de los cargos de la empresa. Decreto 1072 de 2015.  Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los Manuales 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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 16 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF	140-22	MANUALES										<p>El manual de políticas contables tiene como objetivo prescribir los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros; así como la estructura de estos, garantizando el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Norma Internacional de Información Financiera. Una vez finalizado el tiempo de retención documental esta subserie se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico.</p> <p>El manual de procedimientos contables es una herramienta para el reconocimiento (identificación, clasificación, registro e incorporación de una partida en los estados financieros), medición inicial, medición posterior, revelaciones y presentación de información contable y financiera. Resolución 533 de 2015 Contaduría General de la Nación. Una vez finalizado el tiempo de retención documental esta subserie se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los Manuales 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>
SAF	140-22-06	Manual de Políticas Contables -Manual	X		2 años	10 años	X					
SAF	140-22-08	Manual de Procedimientos Contables -Procedimientos para ejecución de pagos a terceros -Guía para el área de contabilidad -Guía para la preparación y presentación de la información contable -Guía para el seguimiento a las observaciones que resulten de auditorías -Guía para el registro de provisiones para procesos judiciales -Guía para realizar conciliaciones	X									
			X									
			X		2 años	10 años	X					
			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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 17 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-22 140-22-09	MANUALES Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y Trabajo -Manual -Reglamento de higiene y seguridad industrial	X X		2 años	10 años	X					Es una herramienta de gestión en la cual se establecen unos lineamientos generales frente a la identificación y valoración del riesgo en todos los seccionales, garantizando un ambiente de trabajo seguro y el cual se desarrolla bajo el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar). Decreto 1072 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención documental esta subserie se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico.
SAF	140-22-10	Manual para la Mejora Continua de SGSST - Manual	X		2 años	10 años	X					Documento que establece una serie de requisitos que se encuentran descritos en la norma Iso 45001. Esto hace referencia a los procesos de investigación de incidentes y no conformidades en los que se encuentran involucrados en los temas de seguridad y salud en el trabajo, así como las acciones correctivas que se necesitan para llevar a cabo la mejora continua. Norma Iso 45001.  Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los Manuales 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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 18 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-23 140-23-01	NÓMINA Nómina -Solicitud de CDP. -CDP -Certificado de registro presupuestal. -Registro de novedades de nómina -Nómina -Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	X X X X X		2 años	80 años					X	Es la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.  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 dos nominas por cada año de producción correspondientes al mes de junio y mes de diciembre de cada vigencia fiscal, en las cuales se liquidan las prestaciones sociales, primas entre otros. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.

	<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. 19 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-24 140-24-03	PLANES Plan Anual de Adquisiciones -Plan -Anexos	X X		2 años	10 años					X	<p>El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para las Entidades Estatales en la cual deben identificar sus necesidades, obligación que se encuentra consagrada en el artículo 9º de la Ley 1712 de 2014.</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 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 un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. Los documentos físicos o análogos continuarán con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.</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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 20 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-24 140-24-06	PLANES Plan de Aplicación del Protocolo de Bioseguridad -Plan -Anexos	X X		2 años	10 años	X					Documento de planeación que establece las condiciones sanitarias y de bioseguridad debido la emergencia sanitaria del COVID-19. Decreto Legislativo 539 de 2020.
SAF	140-24-08	Plan de Emergencias y Contingencias -Plan -Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos	X X		2 años	10 años	X					El Plan de Emergencia es el que define las políticas, la organización y los métodos, que indican la manera de enfrentar una situación de emergencia o desastre tanto en lo general como en lo particular. Decreto 2157 de 2017.
SAF	140-24-11	Plan de Trabajo Anual de SGSST -Plan -Matriz de ausentismo	X X		2 años	10 años	X					El plan de trabajo anual es uno de los resultados del proceso de implementación del SGSST, en donde se establece la meta anual, las responsabilidades, los recursos, y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019.
												Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los Planes 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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 21 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-27 140-27-01	PROGRAMAS Programa de Bienestar Laboral -Programa -Anexos	X X		2 años	10 años	X					Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
SAF	140-27-02	Programa de Seguridad Vial -Programa -Anexos	X X		2 años	10 años	X					El Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV-, es una herramienta de gestión que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que deben aportar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público o privado de conformidad con el Art. 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos. Art. 1° del Decreto 1252 de 2021.
SAF	140-27-03	Programa General de Mantenimiento -Programa -Anexos	X X		2 años	10 años	X					Agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los Programas 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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 22 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-28 140-28-04	REGISTROS Registro de Conciliaciones Interáreas -Actas de conciliación interáreas	X		2 años	10 años		X				Documentos que contienen las actas de conciliación o paz y salvo que todas las áreas con subgerencia administrativa y financiera.
SAF	140-28-06	Registro de Ejecuciones Presupuestales de Ingresos y Gastos -Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos	X		2 años	10 años		X				Documento que contiene el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstas en el mismo.
SAF	140-28-07	Registro de Hojas de Vida de equipos de cómputo -Hojas de Vida de equipos de computo	X		2 años	10 años		X				Agrupación documental que permiten determinar la identificación de un equipo de cómputo.  Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, estos registros 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.

	<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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 23 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF	140-28	REGISTROS										Los indicadores del SG-SST son esas herramientas que le permiten a una empresa evaluar los resultados de su gestión, identificar las oportunidades para mejorar y adaptar las metas a una visión más realista. Decreto 1072 de 2015.
SAF	140-28-08	Registro de Indicadores de SST -Indicadores de SST	X		2 años	10 años		X				
SAF	140-28-09	Registro de Movimientos Presupuestales -Adiciones -Reducciones -Traslados presupuestales -Liberaciones de compromisos	X X X X		2 años	10 años		X				
SAF	140-28-10	Registro de Notas y Ajustes Contable -Comprobantes de ajustes -Comprobantes de amortización -Cuentas por cobrar -Anexos -Depreciación acumulada -Notas debito -Notas crédito -Comprobantes cuentas de orden -Comprobantes de cierre	X X X X X X X X X		2 años	10 años		X				Agrupación documental que constituyen el medio por el que se realizan los ajustes necesarios para el documento soporte de pago de nómina electrónica, bien sea por errores en el contenido o aritméticos; por esto el contribuyente debe ajustar o corregirlos. Ley 1314 de 2009.
												Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, estos registros 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.

	<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>	<b>AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.</b>	<b>HOJA No. 24 DE 24</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO OFICINA: SAF140</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		
SAF SAF	140-28 140-28-11	REGISTROS Registro de Supervisión de Contratos -Informe de actividades -Certificados de satisfacción -Informes de supervisión	X X X		2 años	0 años		X				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.
SAF	140-28-12	Registro de Traslados Bancarios -Certificado de traslado de fondos -Soporte bancario	X X		2 años	10 años		X				Documento que contiene el soporte del mecanismo mediante el cual se traslada recursos entre cuentas bancarias en la misma entidad producto de la aplicabilidad de la normatividad vigente. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central), estos registros 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.

**CONVENCIONES:**

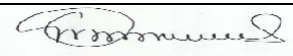
**CT=Conservación Total**

**E= Eliminación**

**M= Medio Técnico/Digitalización**

**S= Selección**

**FIRMA RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_



**Secretaria General**

<b>Elaborado por:</b> Nombre: Lizeth Pérez Cargo: Contratista de Secretaría 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
---	--	---	--