

	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 6
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO OFICINA: SAP150

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		
SAP SAP	150-5 150-5-01	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.</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 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 continuaran 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. 2 DE 6
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO OFICINA: SAP150

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		
SAP SAP	150-16 150-16-08	INFORMES Informe de Rendición de Cuentas -Informe -Anexos	X X		2 años	10 años	X					<p>Documento que contiene información sobre la gestión pública y sus resultados, dando razón de contenidos obligatorios inherentes a las responsabilidades asignadas a cada entidad en las normas o planes de gobierno. De igual forma, el informe tiene como objetivo mostrar, en el marco del período de tiempo objeto de rendición de cuentas, el avance en la atención y garantía de los derechos ciudadanos a través de la gestión institucional, así como la contribución al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.</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. 3 DE 6
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO OFICINA: SAP150

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		
SAP SAP	150-24 150-24-02	PLANES Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -Plan -Anexos ejecución del plan	X X		2 años	10 años	X					<p>Documento que fija las estrategias de carácter institucional para a la lucha contra la corrupción en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, acceso ágil y sencillo fija las estrategias de carácter institucional para a la lucha contra la corrupción en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios de la Entidad, generación de espacios de diálogo para la participación ciudadana y la rendición de cuentas, fortalecimiento de los mecanismos de atención al ciudadanos y mejoramiento en la transparencia y acceso a información pública de calidad.</p> <p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano 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 6
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO OFICINA: SAP150

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		
SAP SAP	150-24 150-24-07	PLANES Plan de Aseguramiento de la Prestación del Servicio -Plan -Informe de seguimiento al plan de aseguramiento -Anexos	X X X		2 años	10 años	X					Es el documento que contiene el conjunto de acciones operativas, técnicas, administrativas, comerciales, financieras a implementar por los diferentes actores municipales y regionales con competencia en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo que permitan fortalecer las capacidades de los municipios o empresas prestadoras y garantizar, en el mediano y largo plazo, la sostenibilidad de las inversiones y de la prestación de los servicios. Artículo 2.3.3.1.5.4. Decreto 1425 de 2019.
SAP	150-24-10	Plan de Gestión Social -Plan -Informe bimestral de plan de gestión social -Anexos	X X X		2 años	10 años	X					Es el documento que contiene el conjunto de programas y proyectos a través de los cuales los diferentes actores municipales, distritales y regionales con competencia en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo desarrollan los procesos de gestión social frente a la prestación de los mismos, formulados con base en el diagnóstico de la situación actual que se realiza en el PDA. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) 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.

	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 6
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO OFICINA: SAP150

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		
SAP SAP	150-25 150-25-01	PQRS Pqrs -Peticiónes -Quejas -Reclamos -Sugerencias -Informe de PQRS	X X X X X		2 años	10 años		X				<p>Serie contiene el orden cronológico las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias u otro recurso que los usuarios envían a la empresa y a los cuales se les realiza el respectivo tramite.</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>

	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 6
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO OFICINA: SAP150

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		
SAP SAP	150-28 150-28-11	REGISTROS Registro de Supervisión de Contratos -Informe de actividades -Certificados de satisfacción -Informes de supervisión	X X X		2 años	0 años		X				Contiene las copias de los documentos de supervisión de un contrato, como lo son los informes de actividades, informe de supervisión, certificados de satisfacción entre otros cuyos originales se encuentran contenidos en el expediente contractual. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) los 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.

CONVENCIONES:

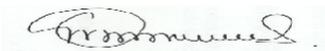
CT=Conservación Total

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
---	--	---	--