

	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 5
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA TÉCNICA	CÓDIGO OFICINA: ST130

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		
ST ST	130-5 130-5-01	CIRCULARES -Circulares	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 5
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA TÉCNICA	CÓDIGO OFICINA: ST130

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		
ST ST	130-16 130-16-06	INFORMES Informe de Gestión -Informe -Anexos	X X		2 años	10 años	X					<p>Es un documento que recopila un conjunto de datos que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa.</p> <p>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.</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 5
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA TÉCNICA	CÓDIGO OFICINA: ST130

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		
ST ST	130-24 130-24-01	PLANES Plan Ambiental -Plan -Anexos de ejecución del plan ambiental	X X		2 años	10 años	X					<p>Es un instrumento que define el componente ambiental de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA), y tiene por objeto, considerar en la planeación y ejecución de los proyectos de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, los requerimientos ambientales asociados a dichos proyectos, para garantizar su sostenibilidad. artículo 2.3.3.1.5.5. 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>

	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 5
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA TÉCNICA	CÓDIGO OFICINA: ST130

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		
ST ST	130-28 130-28-11	REGISTROS Registro de Supervisión de Contratos -Certificados de satisfacción -Informes de actividades -Anexos	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:

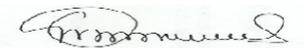
CT=Conservación Total

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
---	--	---	---