

SISTEMA DE GESTION										Código: GDO-FR-004									
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)										Página: 1									
AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P										Versión: 3									
DIRECCION DE PLANIFICACION EMPRESARIAL										CODIGO: DP-160									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTION DE CALIDAD	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D		E	
160	3	3.8	ACTAS	Actas de comité institucional de gestion y desempeño	Convocatoria Acta de Comité Registro de Asistencia (Soportes si Aplica)	N/A	5	8	F		P						CT	D	Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, se digitaliza al momento de su creación y se conserva en el servidor central de la entidad, su retención en Archivo Gestión es de (5) años cumplido este tiempo se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (8) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	3	3.11	ACTAS	Actas de Comité Primario	Convocatoria Acta de Comité Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	N/A	5	8	F		P						CT	D	Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por 8 años mas, el soporte físico se conserva total o permanente.
160	3	3.13	ACTAS	Actas de comité técnico institucional	Convocatoria Acta de Comité Registro de Asistencia (Soportes si Aplica)	N/A	5	8	F				C	CT			D	Cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservación por (8) años posteriormente de digitaliza para su conservación total o permanente.	
160	3	3.17	ACTAS	Actas de Reunión	Convocatoria Acta de reunión Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	N/A	5	8	F			R		CT			D	Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por 8 años mas, el soporte físico se conserva total o permanente.	
160	4	N/A	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	N/A	Transferencias documentales Inventarios documentales Actas eliminación expedientes Memoríal Soportes	N/A	0	0	F		P						CT	D	Subserie que reúne todos los registros de la gestión documental en cada area, se conserva totalmente en Archivo de Gestión por su constante consulta, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad.
160	10	1.1	COMUNICADOS	Avisos de Prensa	Solicitud de publicación Soporte de publicación	N/A	5	8	F		P						CT	D	Subserie de valor secundario por contener información de la gestión de la entidad en el tiempo, cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde de conserva por (8) años posteriormente de digitaliza y su conservación es total.
160	10	10.2	COMUNICADOS	Boletines de Prensa	Boletín de prensa Soporte de envío	N/A	5	8	F		P						CT	D	Subserie de valor secundario por contener información de la gestión de la entidad en el tiempo, cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde de conserva por (8) años posteriormente de digitaliza y su conservación es total.
100	10	10.3	COMUNICADOS	Comunicados	Comunicado Soporte de envío	N/A	5	8	F		P						CT	D	Subserie de valor secundario por contener información de la gestión de la entidad en el tiempo, cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde de conserva por (8) años posteriormente de digitaliza y su conservación es total.
160	11	11.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud concepto técnico Remisión del concepto técnico Concepto técnico registros fotográficos (Si aplica) Acta de vista técnica (si aplica) Desarrollo de un plano (Si aplica) Memorias de calculo (si aplica) Presupuestos (Si aplica) Formato (si aplica) Documentos de referencia (si aplica)	N/A	5	3	F				C		S		D	Esta serie documental se conserva por (5) años en AG y (3) en AC posteriormente se realiza la selección de ejemplares al azar según lo disponga el área productora los cuales se digitalizan y se conservan.	
160	17	17.1	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Consulta / tramite /solicitudes	Consulta Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	N/A	5	8	F		P						S	D	Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
160	17	17.3	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Petición	Petición Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	N/A	5	8	F		P						S	D	Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
160	17	17.8	DERECHOS DE PETICIÓN PQRS	Solicitud de documentos o información	Solicitud Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	N/A	5	8	F		P						S	D	Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
					Solicitud														Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.

160	17	17.9	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSO	Solicitud de informacion pública	Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes (si aplica) Notificación	N/A	5	8	F	P					S	D	digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.	
160	31	31.1	INDICADORES	Indicadores CRA 906 plan de gestion y resultados	Fichas de indicadores Soportes de cálculo Reporte	N/A	5	10	F	P			CT			D	Resolución CRA 906 de 2019, cumplidos (8) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.2	INFORMES	Informe a Entes externos de Dirección, Vigilancia y Control	Oficio de Solicitud Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	N/A	5	10	F				C	CT		D	Cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.4	INFORMES	Informe al Concejo Distrital	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	N/A	5	10	F	P			CT			D	Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.5	INFORMES	Informe al culminar la gestión	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	N/A	5	10	F				C	CT		D	Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.7	INFORMES	Informe anual FURAG dirección de planificación	Informe Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F				C	CT		D	El Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Sectorial de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017 establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión pública, esta Subserie se conserva por (5) años en AG, se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.11	INFORMES	Informe auditoria de los sistemas de gestion institucionales	Informe Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F	P			CT			D	Su retención en Archivo Gestion es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.33	INFORMES	Informe comité institucional de gestion y desempeño	Informe Semestral Acta de Comité CICC Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F				C	CT		D	Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.34	INFORMES	Informe comité técnico institucional	Informe semestral Acta CICC socialización	N/A	5	10	F	P			CT			D	Cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.44	INFORMES	Informe CRA social	Solicitud de información Informe Publicación	N/A	5	10	F	P			CT			D	Esta Subserie Documental cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.49	INFORMES	Informe de compras sostenibles	Informe cumplimiento Soportes informes de supervisores	N/A	5	10	F				C	CT		D	Cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.52	INFORMES	Informe de empalme	Informe Notificación de envío	N/A	0	0	F	P			CT			D	Esta Subserie Documental se conserva totalmente en Archivo Gestión por ser motivo de consulta constante por los funcionarios que asumen el nuevo rol.	
160	32	32.61	INFORMES	Informe de seguimiento a planes de mejoramiento	Informe Trimestral Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F				C	CT		D	Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.63	INFORMES	Informe de seguimiento a proyectos del CMI de acueducto y alcantarillado	Matriz Monitoreo y seguimiento a la ejecución de los contratos CMI de Acueducto y Alcantarillado Acta de Comité Técnico	N/A	5	10	F		R		CT			D	Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.64	INFORMES	Informe de seguimiento al mapa de riesgos institucional	Informe Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F	P			CT			D	Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.68	INFORMES	Informe de seguimiento MIPG	Informe Trimestral Acta CIGYD socialización	N/A	5	10	F	P			CT			D	Su retención en Archivo Gestion es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.80	INFORMES	Informe evaluación a la gestion por dependencias	Informe Soportes (si aplica) Evidencia de socialización	N/A	5	10	F	P			CT			D	Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.87	INFORMES	Informe GESPROY	Ficha de reporte y cargue de información Ficha Resumen Entidad Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F				C	CT		D	Cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.92	INFORMES	Informe gestion de las comunicaciones	Cumplimiento del plan de comunicaciones Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F				C	CT		D	Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.109	INFORMES	Informe monitoreo indicadores	Tablero de control corporativo Socialización Soportes	N/A	5	10	F				C	CT		D	Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.	
160	32	32.110	INFORMES	Informe monitoreo y seguimiento SUI	Programación anual de cargues Informe trimestral Soportes Registro informacion objeto de reporte Correo de validación de la informacion a reportar Registro de validación de la informacion certificada Correo institucional a lideres sobre las certificación y cumplimiento en el reporte Monitoreo mensual estado de cargues y envío de informacion Soportes de Capacitación Acto Administrativo plan de Estrategia de racionalización de trámites SUI	N/A	8	10	F					C	CT		D	Su retención en Archivo Gestion es de (8) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.

160	32	32.111	INFORMES	Informe monitoreo y seguimiento SUIIT	Plan de trabajo definido para cada trámite Reporte consolidado de la estrategia de racionalización de trámite Reportes Actualización de Trámites en el SUIIT Implementación de la mejora Informe Trimestral Socialización interna y externa de la mejora Medición de los beneficios que recibe el usuario por la mejora del trámite Socialización en el CIG y D	N/A	8	10	F											Su retención en Archivo Gestión es de (8) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
160	32	32.114	INFORMES	Informe otras entidades del estado	Informe Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F											Se conserva totalmente (CT) ya que posee valores secundarios los cuales muestra la trazabilidad y reporta requerimientos a otras entidades del estado, su retención en AG es de (5) años y en AC (10) años mas.
160	32	32.117	INFORMES	Informe plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Informe trimestral Soportes	N/A	5	10	F				R							Se conserva totalmente (CT) ya que posee valores secundarios los cuales muestra la trazabilidad y reporta requerimientos a otras entidades del estado, su retención en AG es de (5) años y en AC (10) años mas.
160	32	32.119	INFORMES	Informe plan de acción institucional integrado	Informe trimestral Socialización en el CIG y D	N/A	5	10	F		P									Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	32	32.121	INFORMES	Informe plan de gestión ambiental	Informe Trimestral de Avance Soportes	N/A	5	10	F		P									Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	32	32.122	INFORMES	Informe plan de gestión y resultados CRA	Informe anual Acta aprobación junta directiva	N/A	5	10	F		P									Resolución CRA 906 de 2019, cumplidos (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	32	32.123	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento institucional	Informe Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F		P									Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	32	32.124	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento por Procesos / Subprocesos	Informe Soportes (si aplica)	N/A	8	10	F				R							Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	33	32.126	INFORMES	Informe plan de participación ciudadana y gestión social	Informe trimestrales Soportes	N/A	5	10	F											Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	32	32.127	INFORMES	Informe PQRS	Informe Soportes Notificación de envío	N/A	5	10	F											Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	32	32.131	INFORMES	Informe PUEAA	Informe trimestral de avance Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F		P									Su retención en Archivo Gestión es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
160	32	32.138	INFORMES	Informe semestral de gestión de evaluación por competencias	Informe Registro de la evaluación de gestión de las competencias - General Registro de la evaluación de gestión de las competencias - Social Registro consolidado de la evaluación de gestión de las competencias - Laboral Registro del plan de mejora individual	N/A	8	10	F		P									Documento consolidado de la evaluación de las competencias laborales y el proceso por medio del cual un evaluador recoge evidencias de desempeño, producto y conocimiento del personal con el fin de determinar su nivel de competencia para desempeñar una función productiva dentro de la entidad. Se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad su retención en Archivo Gestión es de (8) y (10) años más en Archivo Central donde se conserva totalmente su soporte físico.
160	37	37.4	MANUALES	Manual de gestión ambiental para obras y actividades de acueducto y alcantarillado	Manual Soportes de socialización	N/A	5	8	F		P									Cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservación por (8) años posteriormente de digitaliza para su conservación total o permanente.
160	37	37.18	MANUALES	Manual del sistema de gestión	Manual Soportes (Si aplica)	N/A	5	8	F		P									Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	37	37.20	MANUALES	Manual integral de residuos	Resolución de adopción Manual Soportes (Si aplica)	N/A	5	8	F		P									Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	38	N/A	MATRIZ DE COMUNICACIONES	N/A	Matriz de comunicación anual Informe de evaluación anual Soportes (si aplica)	N/A	5	8	F		P									Esta Serie Documental se conserva por (5) años en AG y (8) mas en AC donde se digitaliza y conserva totalmente.
160	40	40.1	PLANES	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Plan Registro de publicación en web	N/A	5	10	F		P									Ley 1474 de 2011, Subserie Documental que se conserva por (5) años en Archivo Gestión y (10) años en Archivo Central donde se digitaliza y conserva totalmente.
160	40	40.6	PLANES	Plan de acción institucional integrado	Plan Soportes de socialización	N/A	5	10	F		P									Ley 1474 de 2011, Subserie Documental que se conserva por (5) años en Archivo Gestión y (10) años en Archivo Central donde se digitaliza y conserva totalmente.
160	40	40.7	PLANES	Plan de acción MIPG	Plan Soportes de socialización	N/A	5	10	F		P									Cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservación por (10) años posteriormente de digitaliza para su conservación total o permanente.
160	40	40.10	PLANES	Plan de comunicaciones	Plan Soporte de socialización	N/A	5	10	F		P									Cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
160	40	40.14	PLANES	Plan de gestión del riesgo de desastres PGRD y PEC	Plan Soportes de socialización	N/A	5	10	F		P									Cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservación por (10) años posteriormente de digitaliza para su conservación total o permanente.
160	40	40.15	PI ANFS	Plan de gestión y resultados	Plan	N/A	5	10	F		P									Su retención en Archivo Gestión es de (5) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.

160	53	53.9	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso gestion del talento humano	Otros	N/A	10	10	F	P					CT	D	Esta Subserie cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Caracterización de procesos												
					Planes												
					Programas												
					Procedimientos												
					Guías												
					Instructivos												
Otros																	
160	53	53.10	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso gestion documental	Otros	N/A	10	10	F	P					CT	D	Esta Subserie cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Caracterización de procesos												
					Planes												
					Programas												
					Procedimientos												
					Guías												
					Instructivos												
Otros																	
160	53	53.11	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso gestion estratégica	Otros	N/A	10	10	F	P					CT	D	Esta Subserie cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Caracterización de procesos												
					Planes												
					Programas												
					Procedimientos												
					Guías												
					Instructivos												
Otros																	
160	53	53.12	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso gestion financiera y contable	Otros	N/A	10	10	F	P					CT	D	Cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Caracterización de procesos												
					Planes												
					Programas												
					Procedimientos												
					Guías												
					Instructivos												
Otros																	
160	53	53.13	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso gestion de inventarios	Otros	N/A	10	10	F	P					CT	D	Cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Caracterización de procesos												
					Planes												
					Programas												
					Procedimientos												
					Guías												
					Instructivos												
Otros																	
160	53	53.14	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso de planificación y gestion integral	Otros	N/A	10	10	F	P					CT	D	Cumplido los (10) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Caracterización de procesos												
					Planes												
					Programas												
					Procedimientos												
					Guías												
					Instructivos												
Otros																	
160	53	53.15	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Subproceso saneamiento básico	Otros	N/A	10	10	F	P					CT	D	Su retención en AG es de (10) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Caracterización de procesos												
					Planes												
					Programas												
					Procedimientos												
					Guías												
					Instructivos												
Otros																	
160	53	53.16	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Proceso secretaria general y gestion jurídica	Otros	N/A	10	10	F	P					CT	D	Su retención en AG es de (10) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Caracterización de procesos												
					Planes												
					Programas												
					Procedimientos												
					Guías												
					Instructivos												
Otros																	
160	53	53.17	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Revisión por la dirección	Otros	N/A	10	10	F	P					CT	D	Su retención en AG es de (10) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Caracterización de procesos												
					Planes												
					Programas												
					Procedimientos												
					Guías												
					Instructivos												
Otros																	
160	53	53.18	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Subproceso Cartera	Otros	N/A	10	10	F	P					CT	D	Su retención en AG es de (10) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Caracterización de procesos												
					Planes												
					Programas												
					Procedimientos												
					Guías												
					Instructivos												
Otros																	
160	53	53.19	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Subproceso gestion de calidad del laboratorio	Otros	N/A	10	10	F	P					CT	D	Su retención en AG es de (10) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Caracterización de procesos												
					Planes												
					Programas												
					Procedimientos												
					Guías												
					Instructivos												
Otros																	
160	53	53.20	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Subproceso Redes	Otros	N/A	10	10	F	P					CT	D	Su retención en AG es de (10) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Caracterización de procesos												
					Planes												
					Programas												
					Procedimientos												
					Guías												
					Instructivos												
Otros																	
160	53	53.21	SG - SISTEMA DE GESTIÓN	Subproceso facturación	Otros	N/A	10	10	F	P					CT	D	Su retención en AG es de (10) años, cumplido este tiempo se realiza transferencia para AC donde se conserva por (10) años mas, luego se digitaliza y conserva totalmente.
					Caracterización de procesos												
					Planes												
					Programas												
					Procedimientos												
					Guías												
					Instructivos												
Otros																	

