	SISTEMA DE GESTION	Código: GDO-FR-004
aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P		Página: 1
		Versión: 3
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)	Vigente a partir de: 07-05-2021

ENTIDAD PRODUCTORA	AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P																		
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA				CODIGO: GE-100														
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTION DE CALIDAD	RETENCIÓN 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	
100	3	3.5	ACTAS	Acta de comité de convivencia laboral	Convocatoria Acta de Comité Registro de Asistencia	N/A	5	8	F			R		CT		D		Se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservacion por (8) años para su conservacion total o permanente.
100	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 fisico se conserva total o permanente.
100	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 fisico se conserva total o permanente.
100	4	N/A	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	N/A	Transferencias documentales Inventarios documentales Actas eliminacion expedientes Memoágil Soportes	N/A	0	0	F		P			CT		D		Subserie que reune 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.
100	6	N/A	CIRCULARES	N/A	Circular Soportes(si aplica) socialización	N/A	5	18	F		P			CT		D		Serie de valor secundario por contener informacion de la gestion de la entidad en el tiempo, se digitaliza desde su creación y su conservacion es total.
100	11	11.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud concepto jurídico Remisión del concepto jurídico Concepto jurídico 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.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTION DE CALIDAD	RETENCIÓN 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	
100	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.
100	17	17.1	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	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.
100	17	17.3	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	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.
100	17	17.8	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	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.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTION DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PRC D
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO /SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E	
100	17	17.9	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	Solicitud de informacion pública	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.
100	31	31.1	INDICADORES	Indicadores CRA 906 Plan de Gestión y Resultados	Reporte de indicadores	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.
100	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 (8) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente
100	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 (8) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
100	32	32.5	INFORMES	Informe al culminar la gestión	Informe Soportes (si aplica) Evidencia del cargue	N/A	5	10	F				C	CT		D		Cumplido los (8) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
100	32	32.52	INFORMES	Informe de empalme	Agenda Acta de empalme Informe Evidencia de publicación	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.
100	32	32.80	INFORMES	Informe evaluación a la gestión por dependencias	Informe Soportes Notificación de envío	N/A	8	10	F		P			CT		D		Subserie Documental que se conserva en AG por (8) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
100	32	32.114	INFORMES	Informe otras entidades del Estado	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	N/A	5	10	F				C	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.
100	32	32.123	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento institucional	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	N/A	8	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.
100	32	32.124	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento por Procesos / Subprocesos	Informe Soportes (si aplica)	N/A	8	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.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTION DE CALIDAD	RETENCIÓN 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	
100	32	32.127	INFORMES	Informe PQRSD	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envio	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.
100	32	32.134	INFORMES	Informe rendición de cuentas	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	N/A	5	10	F		P			CT		D		Documento que reporta el cumplimiento adecuado de sus funciones por parte de los organismos y las organizaciones de carater público o privado. Se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en el servidor central de la entidad, su retencion en Archivo Gestión es de (5) años y (10) años más en Archivo Central donde se conserva totalmente su soporte fisico.
100	32	32.138	INFORMES	Informe semestral de Gestión de evaluación por competencias	Informe Registro de la evaluación de gestion de las competencias - General Registro de la evaluación de gestion de las competencias - Social Registro consolidado de la evaluación de gestion de las competencias - Laboral Registro del plan de mejora individual	N/A	8	10	F		P			CT		D		Documento consolidado de la evaluacion 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 Gestion es de (8) y (10) años más en Archivo Central donde se conserva totalmente su soporte fisico.
100	32	32.139	INFORMES	Informe soporte jurídico Gerencia	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	N/A	5	10	F			R		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.
100	37	37.6	MANUALES	Manual de imagen corporativa	Manual Acto administrativo de aprobación Socialización del manual Soportes (si aplica)	N/A	8	10	F		P			CT		D		Se conserva por el valor histórico que representa para entidad su imagen, así como de la difusión publica unificada del símbolo de la entidad, cumplido el tiempo de retención en AG se transfiere a AC donde de conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
100	40	40.18	PLANES	Plan de mejoramiento de los Procesos / Subprocesos	Plan Acto administrativo de aprobación Socialización Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental al cumplir los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTION DE CALIDAD	RETENCIÓN 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	
100	40	40.20	PLANES	Plan de mejoramiento Institucional	Plan Acto administrativo de aprobación Socialización Soportes (si aplica)	N/A	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental al cumplir los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
100	41	41.2	POLÍTICAS	Politica de austeridad en el gasto publico	Resolución de adopción Politica	N/A	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie relaciona un conjunto de actividades encaminadas a promover la ejecución de los recursos de manera eficiente, exige implementar medidas que optimicen el gasto público a través de acciones concretas entre entidades del estado. Se conserva totalmente por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional, (5) años en Archivo Gestión y (10) en Archivo Central donde se conserva totalmente.
100	41	41.3	POLÍTICAS	Politica de control interno	Resolución de adopción Politica	N/A	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional, (5) años en AG y (10) en AC.
100	41	41.7	POLÍTICAS	Politica para asegurar el desempeño de las funciones y compromisos institucionales por parte de los colaboradores	Resolución de adopción Politica	N/A	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional, (5) años en AG y (10) en AC.
100	42	N/A	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	N/A	Portafolio de servicios	N/A	5	10	F		P			CT		D		Documento que contiene el portafolio que muestra las experiencias laborales de todo el negocio, desde los objetivos, misión y visión e incluso la historia de la empresa. Cumplido el tiempo de retención el Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
100	47	N/A	PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE BIOSEGURIDAD COVID 19	N/A	Protocolo institucional de bioseguridad covid 19	N/A	5	10	F		P			CT		D		Protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia COVID 19, cumplido el tiempo de retención el Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
100	51	51.1	RESOLUCIONES	Resoluciones de orden general	Resolución	N/A	5	15	F		P			CT		D		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración, cumplido el tiempo de retención el Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central donde se conserva por (15) años luego se digitaliza y conserva totalmente.

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTION DE CALIDAD	RETENCIÓN 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	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	PROCESO/SUBPROCESO	RETENCIÓN EN AÑOS	SOPORTE	SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP: Oficina Productora SD: Serie Ss: Sub serie	SERIES: MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Mayúscula Inicial Tipo Documental: Mayúscula Inicial	Procesos y Subprocesos sujetos a la Subgerencia	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	F: Físico D: Digital	P: Pública R: Reservada C: Clasificada	CT: Conservacion Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección	Justificación adicional de la disposición final de los documentos

FIRMAS:

ANGELICA MARIA PACHON PEREA
SECRETARIA GENERAL

CARLOS ARTURO VASQUEZ ALDANA
GERENTE GENERAL

Aprobado en Acta CIGyD No. 5
Fecha: 6 y 7 de Mayo de 2021