



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ACUECAR E.S.P. S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA GENERAL

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO   | RETENCIÓN |    | Disposición Final |     |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|---------|-------|----------|--|---|-----------|----|-------------------|-----|---|---|---|--|
| DEPEN.  | SERIE | SUBSERIE |  |   | AG        | AC | CT                | M/D | S | E |   |  |
| 100     | 2     |          | <b>ACTAS</b>   |   |           |    |                   |     |   |   |   | Subserie documental que permite mantener un registro histórico las decisiones y discusiones sostenidas por la junta Directiva de la Entidad, se conservan totalmente por ser un registro oficial de las discusiones, decisiones y acciones tomadas por la junta directiva a lo largo del tiempo; se convierten en fuente primaria para conocer la gestión histórica de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procederá a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservadas por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia anual del último trámite registrado al interior del expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |
| 100     | 2     | 12       | <b>Actas de Junta Directiva</b><br>* Citación a Junta Directiva<br>* Acta de Junta Directiva | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico                | 2         | 8  | X                 | X   |   |   |   |  |
| 100     | 2     | 13       | <b>Actas de Reuniones de Trabajo</b><br>* Citación<br>* Acta<br>* Listado asistencia         | Papel - Electrónico<br>Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2         | 8  |                   |     |   |   | X | Subserie documental que permite mantener un registro histórico de las decisiones y discusiones de aspectos administrativos internos, de carácter informativo con relevancia a mediano plazo para la entidad. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |
| 100     | 3     |          | <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>   |   |           |    |                   |     |   |   |   | Subserie documental que evidencia una decisión formal tomada por la Junta Directiva de la Entidad, se conservan totalmente por ser el resultado de deliberaciones y votaciones sobre asuntos específicos que afectan la operación, dirección o políticas de la entidad; se convierten en fuente primaria para conocer la gestión histórica de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el código penal colombiano y la Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención se empezaran a contar a partir del último trámite anual registrado en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |
| 100     | 3     | 1        | <b>* Acuerdos de Junta Directiva</b><br>* Acuerdo de Junta Directiva                         | Papel - Electrónico                                       | 2         | 18 | X                 | X   |   |   |   |  |
| 100     | 3     | 2        | <b>Resoluciones</b><br>* Resolución  | Papel - Electrónico                                       | 2         | 18 | X                 | X   |   |   |   | Subserie documental mediante la cual se asume la autoridad ejecutiva de la entidad, en la que se resuelven situaciones y se toma decisiones concretas de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la construcción de estudios de tipo histórico sobre las normas generales y específicas que fueron expedidas para su cumplimiento al interior de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre las normas reglamentarias institucionales de coyuntura administrativa, social, económica, política entre otras, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables o jurídicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el código penal colombiano y la Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención se empezaran a contar a partir del último trámite anual registrado en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.<br>Nota: Algunas resoluciones de esta subserie documental pueden tener relación con archivos referentes a la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos – DDHH y el Derecho Internacional Humanitario. |



|     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 100 | 16 | 1 | <b>INFORMES</b><br><b>Informes a Entes de Control</b><br>* Solicitud de informe<br>* Informe<br>* Comunicaciones de Respuesta del Informe | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X | Subserie documental de carácter excepcional que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, fiscalía entre otras en ejercicio de sus funciones, se conservan totalmente ya que permite la generación de información histórica referente a los procesos de inspección, vigilancia y control a las entidades públicas estatales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de los hallazgos y como referente sobre las inconsistencias y planes de mejora en la función pública administrativa y misional de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.                              |
| 100 | 16 | 2 | <b>Informes a la Junta Directiva</b><br>* Solicitud de informe<br>* Informe<br>* Comunicaciones de Respuesta del Informe                  | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X | Subserie documental de carácter excepcional que da cuenta de la gestión técnica, administrativa, financiera, legal del Gerente a la junta Directiva de la entidad en ejercicio de sus funciones, se conservan totalmente ya que permite la generación de información histórica referente a los procesos de inspección, vigilancia y control a las entidades públicas estatales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de los hallazgos y como referente sobre las inconsistencias y planes de mejora en la función pública administrativa y misional de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |
| 100 | 16 | 5 | <b>Informes de Evaluación de actividades Generales de la Entidad</b><br>* Indicadores<br>* Informe  | Electrónico<br>Papel - Electrónico                                | 2 | 8 | X | X | Subserie documental donde se registra los resultados obtenidos de la evaluación y análisis de las actividades y operaciones generales realizadas por la entidad. Incluyen detalles sobre el desempeño operativo, el cumplimiento de metas y objetivos, la implementación de proyectos y programas, y las recomendaciones para mejoras futuras. Estos informes son esenciales para la planificación estratégica, la toma de decisiones y la mejora continua de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |
| 100 | 16 | 6 | <b>Informes de Evaluación de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Sugerencias</b><br>* Evaluaciones<br>* Informe       | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico                        | 2 | 8 | X | X | Subserie documental donde se registran los resultados obtenidos de la evaluación análisis y resultados de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias presentadas por los usuarios. Incluyen detalles sobre la causa de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias, las acciones correctivas implementadas, recomendaciones para mejoras futuras y conclusiones derivadas del análisis. Estos informes son esenciales para la gestión de la calidad del servicio y la satisfacción del cliente, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |

|     |    |   |  |   |   |    |   |   |  |  |
|-----|----|---|--|---|---|----|---|---|--|--|
| 100 | 16 | 8 | <b>Informes de Gestión</b><br>* Informe  | Papel - Electrónico   | 2 | 8  | X | X |  | Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |
| 100 | 29 | 1 | <b>PROYECTOS</b><br><b>Proyectos de Inversión</b><br>*Banco de proyectos<br>* Estudios técnicos, financieros y jurídicos<br>* Concepto de Viabilidad<br>* Registro en el Banco de proyectos institucional<br>* Informes ejecución del proyecto | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 10 | X | X |  | Subserie documental que registra información concerniente al tramite de aprobación e inclusión en el banco de Proyectos, de los proyectos de inversión relacionados con el fortalecimiento y mejoramiento de la infraestructura de la entidad que permita el mejoramiento de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1074 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del proyecto y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |
| 100 | 29 | 2 | <b>Proyecto de planta de personal</b><br>* Proyecto<br>* Listado Planta de personal<br>* Organigramas  | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico                                       | 2 | 18 | X | X |  | Subserie documental que contiene toda la información y documentación relacionada con la planificación, diseño, implementación y evaluación de la estructura de personal de la entidad. Estos documentos incluyen el análisis de necesidades de recursos humanos, organigramas y listados de planta de personal. Se conservan totalmente ya que estos documentos se convierten en fuente de información primaria para conocer la gestión histórica de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Concepto 100921 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia anual del último trámite registrado al interior del expediente de las circulares y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |

|     |    |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|----|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 100 | 29 | 3 | <b>Proyecto de presupuesto</b><br>* Proyecto<br>* Informe<br>* Estadística | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Electrónico |  |  |  |  |  |  |  |  | Subserie documental que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Se conservan totalmente ya que estos documentos se convierten en fuente de información primaria para conocer la gestión presupuestal histórica de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Concepto 100921 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia anual del último trámite registrado al interior del expediente de las circulares y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |
|-----|----|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**CONVENCIONES**

AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central  
 CT: Conservación total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación o Digitalización  
 S = Selección  
 DEPEN.: Dependencias

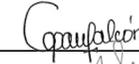
**Ciudad:** Carmen de Bolívar, Bolívar. Colombia

**Fecha de aprobación:** Acta de Reunión No 97 del Comité de Archivo del 27 de junio de 2024.

**Fecha de convalidación:**

**Firma Responsables:**

**Coordinación Administrativa y Financiera**



**Responsable Gestión Documental**



**Gerente Agente Especial:**





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ACUECAR E.S.P. S.A.  
OFICINA PRODUCTORA: 102 - OFICINA DE PLANEACIÓN

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO   | RETENCIÓN |    | Disposición Final |     |   |   | PROCEDIMIENTOS |  |
|---------|-------|----------|--|---|-----------|----|-------------------|-----|---|---|----------------|--|
| DEPEN.  | SERIE | SUBSERIE |  |   | AG        | AC | CT                | M/D | S | E |                |  |
| 102     | 2     |          | <b>ACTAS</b>   |   |           |    |                   |     |   |   |                | Subserie documental que permite mantener un registro histórico de las decisiones y discusiones de aspectos administrativos internos, de carácter informativo con relevancia a mediano plazo para la entidad. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |
| 102     | 2     | 13       | <b>Actas de Reuniones de Trabajo</b><br>* Citación<br>* Acta<br>* Listado asistencia   | Papel - Electrónico<br>Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2         | 8  |                   |     |   |   | X              |  |
| 102     | 9     |          | <b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>   |   |           |    |                   |     |   |   |                | Subserie documental que evidencia la Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los trámites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales enviadas y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |
| 102     | 9     | 1        | <b>Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas</b><br>* Copia de comunicaciones oficiales enviadas<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados. | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel                     | 2         | 8  |                   |     |   |   | X              |  |
| 102     | 9     | 2        | <b>Consecutivo de comunicaciones oficiales internas</b><br>* Comunicaciones oficiales internas<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados.          | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel                     | 2         | 8  |                   |     |   |   | X              | Subserie documental que evidencia comunicaciones oficiales internas producidas por cada una de las dependencias de la entidad para comunicar temas internos entre dependencias que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los trámites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales enviadas y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |

|     |    |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |
|-----|----|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|
| 102 | 9  | 3 | <b>Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas</b><br>* Comunicaciones oficiales recibidas.<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados. | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel                             | 2 | 8 |   |   |  | X | Subserie documental que evidencia la Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales recibidas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |
| 102 | 16 | 1 | <b>INFORMES</b><br><b>Informes a Entes de Control</b><br>* Solicitud de informe<br>* Informe<br>* Comunicaciones de Respuesta del Informe  | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X |  |   | Subserie documental de carácter excepcional que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, fiscalía entre otras en ejercicio de sus funciones, se conservan totalmente ya que permite la generación de información histórica referente a los procesos de inspección, vigilancia y control a las entidades públicas estatales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de los hallazgos y como referente sobre las inconsistencias y planes de mejora en la función pública administrativa y misional de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.                                 |
| 102 | 16 | 8 | <b>Informes de Gestión</b><br>* Informe  | Papel - Electrónico   | 2 | 8 | X | X |  |   | Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ACUECAR E.S.P. S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 101 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

| CÓDIGOS    |        |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO   | RETENCIÓN |    | Disposición Final |     |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|------------|--------|----------|--|---|-----------|----|-------------------|-----|---|---|---|--|
| DEPEN.     | SERIE  | SUBSERIE |  |   | AG        | AC | CT                | M/D | S | E |   |  |
| 101<br>101 | 2<br>2 | 7        | <b>ACTAS</b><br><b>Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</b><br>*Citación a Reunión de Comité<br>*Acta de Reunión de Comité de control interno<br>*Registro de Asistencia   | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel       | 2         | 8  | X                 | X   |   |   |   | Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, se conservan totalmente ya que permite conocer las trascendencia de las decisiones tomadas por el ente asesor en materia de control interno; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativos al modelamiento del sistema de control interno institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de las actas y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |
| 101        | 2      | 13       | <b>Actas de Reuniones de Trabajo</b><br>* Citación<br>* Acta<br>* Listado asistencia   | Papel - Electrónico<br>Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2         | 8  |                   |     |   |   | X | Subserie documental que permite mantener un registro histórico de las decisiones y discusiones de aspectos administrativos internos, de carácter informativo con relevancia a mediano plazo para la entidad. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |
| 101<br>101 | 9<br>9 | 1        | <b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b><br><b>Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas</b><br>* Copia de comunicaciones oficiales enviadas<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados. | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel                     | 2         | 8  |                   |     |   |   | X | Subserie documental que evidencia la Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales enviadas y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental, dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |
| 101        | 9      | 2        | <b>Consecutivo de comunicaciones oficiales internas</b><br>* Comunicaciones oficiales internas<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados.  | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel                     | 2         | 8  |                   |     |   |   | X | Subserie documental que evidencia comunicaciones oficiales internas producidas por cada una de las dependencias de la entidad para comunicar temas internos entre dependencias que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales enviadas y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental, dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |

|            |          |   |  |   |   |   |   |   |  |  |   |  |
|------------|----------|---|--|---|---|---|---|---|--|--|---|--|
| 101        | 9        | 3 | <b>Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas</b><br>* Comunicaciones oficiales recibidas.<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados. | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel                             | 2 | 8 |   |   |  |  | X | Subserie documental que evidencia la Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130., goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales recibidas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso, lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |
| 101<br>101 | 16<br>16 | 1 | <b>INFORMES</b><br><b>Informes a Entes de Control</b><br>* Solicitud de informe<br>* Informe<br>* Comunicaciones de Respuesta del Informe  | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X |  |  |   | Subserie documental de carácter excepcional que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, fiscalía entre otras en ejercicio de sus funciones, se conservan totalmente ya que permite la generación de información histórica referente a los procesos de inspección, vigilancia y control a las entidades públicas estatales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de los hallazgos y como referente sobre las inconsistencias y planes de mejora en la función pública administrativa y misional de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.                                  |
| 101        | 16       | 7 | <b>Informes de Evaluación interna de la Gestión de las Dependencias</b><br>* Informe   | Papel - Electrónico   | 2 | 8 | X | X |  |  |   | Subserie documental donde se registra la información evaluación y análisis de las actividades y operaciones por cada una de las dependencias de la entidad. Incluyen detalles sobre el desempeño operativo, el cumplimiento de metas y objetivos, la implementación de proyectos y programas, y las recomendaciones para mejoras futuras. Estos informes son esenciales para la planificación estratégica, la toma de decisiones y la mejora continua de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |
| 101        | 16       | 8 | <b>Informes de Gestión</b><br>* Informe  | Papel - Electrónico   | 2 | 8 | X | X |  |  |   | Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |

|     |    |    |  |  |   |   |   |   |  |  |   |
|-----|----|----|--|--|---|---|---|---|--|--|---|
| 101 | 16 | 9  | <b>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal</b><br>* Comunicación oficial a Contraloría de la República.<br>* Informe de rendición de cuenta fiscal.<br>* Formatos de Rendición de cuenta fiscal   | Electrónico<br>Electrónico<br>Papel - Electrónico          | 2 | 8 | X | X |  |  | Subserie documental que registra la información que se debe presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de las funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |
| 101 | 16 | 10 | <b>Informes Ejecutivos anuales de evaluación del Sistema de Control Interno</b><br>* Informe   | Papel - Electrónico  | 2 | 8 | X | X |  |  | Subserie documental que registra la información de la verificación la efectividad de los sistemas de control interno para alcanzar los planes, metas y objetivos previstos por la entidad de acuerdo con la ley 87 de 1993; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de las funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |
| 101 | 22 | 1  | <b>MANUALES</b><br><b>Manuales de ética y buen gobierno</b><br>* Manual de ética y buen gobierno<br>* Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de ética y buen gobierno.<br>* Actas de reunión de difusión y socialización del Manual de ética y buen gobierno.<br>* Registro de publicación en la intranet. | Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel<br>Electrónico | 2 | 8 | X | X |  |  | Subserie documental donde se registran actividades que buscan establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de las funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |
| 130 | 22 | 3  | <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b><br>* Manual<br>* Registro de publicación en web   | Papel - Electrónico  | 2 | 8 | X | X |  |  | Subserie documental en la que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realiza la entidad., se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre la normalización de los procesos y procedimientos en la entidad; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a nivel institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 4485 de 2009 y el Decreto 1499 de 2017, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este manual y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |
| 101 | 24 | 4  | <b>PLANES</b><br><b>Planes de Acción institucional</b><br>* Planes de Acción Institucional<br>* Informe mensual del plan institucional.  | Electrónico<br>Electrónico                                 | 2 | 8 | X | X |  |  | Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de cada dependencia permitiendo orientar su que hacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de la oficina de Control Interno en la serie planes y subserie planes de acción institucional (101-25-4) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |

|     |          |   |   |   |   |   |   |   |  |   |
|-----|----------|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
| 101 | 24       | 6 | <b>Planes de Auditoría</b><br>* Plan de auditoría<br>* Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría<br>* Acta de auditoría<br>* Informe de Auditoría<br>* Plan de mejoramiento interno | Electrónico<br>Electrónico<br>Electrónico<br>Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X |  | Subserie documental que registra los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoría de conformidad al Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, se conservan totalmente ya que contiene información relevante a los procedimientos para las auditorías de gestión, la determinación de hallazgos y planes de mejoramiento; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativos a las políticas de auditoría y autocontrol en los procesos administrativos y misionales, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |
| 101 | 24       | 9 | <b>Planes de Mejoramiento Institucional</b><br>* Informe de auditoría gubernamental<br>* Plan de Mejoramiento institucional<br>* Acta de reunión  | Papel - Electrónico<br>Electrónico<br>Papel - Electrónico                       | 2 | 8 | X | X |  | Subserie documental que registra las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías internas y las observaciones realizadas por los organismo de control, se conservan totalmente ya que contiene información relevante sobre las acciones mejora implementadas por la entidad en sus procesos administrativos y misionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativos a los procedimientos de mejoramiento institucional y la adopción políticas para eficacia y eficiencia administrativa y misional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Resolución 7350 de 2013, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |
| 101 | 25       |   | <b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b><br>* Políticas de Gestión y Desempeño Institucional  | Papel - Electrónico   | 2 | 8 | X | X |  | Subserie documental que agrupa los principios y directrices establecidos como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades Decreto 1499 de 2017 ; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativos a la Gestión Institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |
| 101 | 28<br>28 | 1 | <b>PROGRAMAS</b><br><b>Programas Anuales de Auditoría</b><br>* Programa anual de Auditoría  | Electrónico   | 2 | 8 | X | X |  | Subserie documental que corresponde al documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativos a las políticas de auditoría y autocontrol en los procesos administrativos y misionales, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |
| 101 | 28       | 7 | <b>Programas de transparencia y Ética Pública</b><br>* Programa de transparencia y Ética Pública  | Papel - Electrónico   | 2 | 8 | X | X |  | Subserie documental que corresponde a una herramienta de gestión que tiene como propósito generar acciones de largo alcance para la lucha contra la corrupción, en cumplimiento con las disposiciones normativas en cuanto a la Transparencia, Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto, Gestión de Riesgos de Corrupción, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo de acuerdo con la Ley 2195 del 18 de enero de 2022; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativos a la Gestión Institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.                                      |





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ACUECAR E.S.P. S.A.  
OFICINA PRODUCTORA: 103 - OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO  | RETENCIÓN |    | Disposición Final |     |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|---------|-------|----------|--|--|-----------|----|-------------------|-----|---|---|---|
| DEPEN.  | SERIE | SUBSERIE |  |  | AG        | AC | CT                | M/D | S | E |   |
| 103     | 1     |          | <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>   |  |           |    |                   |     |   |   | <p>Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la entidad. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a la entidad; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción, se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 86, el Decreto 2591 de 1991 y el Decreto 306 de 1992; los tiempos de retención se contarán a partir del fallo en primera o segunda instancia o en su defecto el auto o resolución de archivo del expediente de la acción y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 15% de la producción anual relevante aquellas acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad, acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional y de las acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p> |
| 103     | 1     | 1        | <b>Acciones de tutela</b><br>* Auto admisorio de la tutela<br>*Contestación de la tutela<br>* Fallo de tutela en primera instancia<br>* Impugnación (si aplica)<br>* Contestación en segunda instancia (si aplica)<br>* Fallo de segunda instancia<br>* Cumplimiento de Derechos tutelados | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2         | 8  |                   | X   | X |   |   |
| 103     | 2     |          | <b>ACTAS</b>   |  |           |    |                   |     |   |   | <p>Subserie documental en la que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015, se conservan totalmente ya que permite conocer la trascendencia de las decisiones tomadas por el ente asesor en materia de conciliación y defensa judicial de los intereses de la entidad y ciudadanía; se convierten en fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realiza la entidad con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 446 de 1998, el Decreto 1069 de 2015, Decreto 1167 de 2016 y, los tiempos de retención se contarán a partir del último trámite anual registrado en el expediente de estas actas y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>   |
| 103     | 2     | 4        | <b>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica</b><br>* Citación a Reunión de Comité<br>* Acta de Reunión de Comité de conciliación y defensa judicial<br>* Listado de Asistencia   | Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico  | 2         | 8  | X                 | X   |   |   |   |

|            |        |    |   |   |   |   |  |  |   |   |  |
|------------|--------|----|---|---|---|---|--|--|---|---|--|
| 103        | 2      | 5  | <b>Actas de Comité de Contratación</b><br>*Citación a Reunión de Comité<br>* Acta de reunión de Comité de Contratación<br>* Listado de Asistencia | Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico         | 2 | 8 |  |  |   | X | <p>Subserie documental que permite mantener un registro de los temas tratados en el Comité de Contratación de la entidad de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, de carácter informativo con relevancia a mediano plazo para la entidad. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>   |
| 103        | 2      | 13 | <b>Actas de Reuniones de Trabajo</b><br>* Citación<br>* Acta<br>* Listado asistencia  | Papel - Electrónico<br>Electrónico<br>Papel - Electrónico         | 2 | 8 |  |  |   | X | <p>Subserie documental que permite mantener un registro histórico de las decisiones y discusiones de aspectos administrativos internos, de carácter informativo con relevancia a mediano plazo para la entidad. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>  |
| 103<br>103 | 7<br>7 | 1  | <b>CONCEPTOS</b><br><b>Conceptos jurídicos</b><br>* Solicitud del concepto<br>* Remisión de concepto jurídico<br>* Concepto                       | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 |  |  | X | X | <p>Subserie documental en la que conservan de manera cronológica los documentos que dan evidencia de las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano o funcionario. Los conceptos jurídicos son fuente primaria de carácter jurídico que permite el estudio reglamentario en materia normativa en la entidad; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia anual de la última comunicación de remisión del concepto emitida en el expediente de estos documentos y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 20% de la producción anual relevante aquellos conceptos jurídicos cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p> |

|     |   |   |  |                                       |   |   |  |  |  |   |  |
|-----|---|---|--|---------------------------------------|---|---|--|--|--|---|--|
| 103 | 9 | 1 | <b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b><br><b>Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas</b><br>* Copia de comunicaciones oficiales enviadas<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados. | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel | 2 | 8 |  |  |  | X | Subserie documental que evidencia la Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales enviadas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |
| 103 | 9 | 2 | <b>Consecutivo de comunicaciones oficiales internas</b><br>* Comunicaciones oficiales internas<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados.  | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel | 2 | 8 |  |  |  | X | Subserie documental que evidencia comunicaciones oficiales internas producidas por cada una de las dependencias de la entidad para comunicar temas internos entre dependencias que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales enviadas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |
| 103 | 9 | 3 | <b>Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas</b><br>* Comunicaciones oficiales recibidas.<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados.   | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel | 2 | 8 |  |  |  | X | Subserie documental que evidencia la Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales recibidas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |



|     |    |   |  |                     |   |    |  |   |   |  |  |
|-----|----|---|--|---------------------|---|----|--|---|---|--|--|
| 103 | 10 | 2 | <b>Contratos de compraventa</b><br>* Solicitud de Cotizaciones y cotizaciones<br>* Cuadro comparativo<br>* Estudios previos y de mercado.<br>* Solicitud de CDP<br>* CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal).<br>* Invitación directa o privada o pliego de condiciones<br>* Designación de comité evaluador (SI APLICABLE)<br>* Selección y Evaluación de proveedores<br>* Solicitud de publicación (SI APLICABLE)<br>* Acta de cierre y apertura de sobres (SI APLICABLE)<br>* Adendas (SI APLICABLE)<br>* Propuestas<br>* Carta de aceptación de condiciones<br>* Copia de Cedula persona natural / cédula representante legal cuando es persona natural o representante legal (persona jurídica)<br>* Certificado de Responsabilidad Fiscal (de la empresa y del contratista (persona natural) o representante legal (persona jurídica)<br>* Certificado de Antecedentes Disciplinario (de la empresa y del contratista (persona natural) o representante legal (persona jurídica)<br>* Certificado antecedentes judiciales representante legal<br>* Copia Certificado de Existencia y Representación expedido por Cámara y Comercio (persona jurídica)<br>* Certificados de experiencia (SI APLICABLE)<br>* Rut<br>* Rit (SI APLICABLE)<br>* Rup (Registro Único De Proponentes) (SI APLICABLE)<br>* Certificado de pago de Aportes (Persona Natural / Persona jurídica) (opcional)<br>* Certificación bancaria<br>* Estados financieros<br>* Evaluación Técnica<br>* Evaluación Financiera<br>* Evaluación Jurídica<br>* Consolidado de evaluaciones (SI APLICABLE)<br>* Observaciones al informe de evaluación (SI APLICABLE)<br>* Respuesta a las observaciones al informe de evaluación (SI APLICABLE)<br>* Acta de Audiencia de adjudicación.(SI APLICABLE)<br>* Acto empresarial que declara desierta (SI APLICABLE)<br>* Recurso de reposición (SI APLICABLE)<br>* Respuesta al recurso de reposición. (SI APLICABLE)<br>* Contrato<br>* Orden de compra<br>* CRP (Certificado de Registro Presupuestal)<br>* Pólizas (SI APLICABLE)<br>* Aprobación de pólizas (SI APLICABLE)<br>* Designación de supervisor<br>* Acta de inicio (SI APLICABLE)<br>* Póliza actualizada con acta de inicio (SI APLICABLE)<br>* Aprobación de póliza actualizada con acta de inicio (SI APLICABLE)<br>* Acta de suspensión (SI APLICABLE)<br>* Acta de prórroga a la suspensión (SI APLICABLE)<br>* Acta de reinicio (SI APLICABLE)<br>* Solicitud de Otrosí (SI APLICABLE) | Papel - Electrónico |   |    |  |   |   |  | Subserie documental mediante la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad estatal con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Los Contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece la entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales, contables o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1102 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015; los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía o el acta de liquidación y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas, contractuales o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 20% de la producción anual relevante aquellos contratos de compraventa celebrados que tengan relación directa con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con la misión de la entidad y que a su vez permitan conocer las diferentes modalidades de contratación acorde a las cuantías previstas en el manual de contratación. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |
|     |    |   |  |                     | 2 | 18 |  | X | X |  |  |









|   |                     |   |    |   |   |  |
|---|---------------------|---|----|---|---|--|
| * Hoja de vida Con soportes (SI APLICA).                                      | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * RUT   | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * RIT (SI APLICACION).  | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * RUP (Registro único de proponentes).  | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Certificado pago aportes (persona natural / persona jurídica).              | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Certificación bancaria (SI APLICACION).                                     | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Certificación de experiencia (SI APLICACION).                               | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Estados financieros.  | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Evaluación técnica. (SI APLICACION)   | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Evaluación financiera (SI APLICACION)                                       | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Evaluación jurídica. (SI APLICACION)  | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Consolidado de evaluaciones (SI APLICACION)                                 | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Observaciones al informe de evaluación (SI APLICACION)                      | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Respuesta a las observaciones al informe de evaluación (SI APLICACION)      | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Acta de audiencia de adjudicación. ( SI APLICACION)                         | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Acto empresarial que declara desierta. (SI APLICACION).                     | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Recurso de reposición (SI APLICACION).                                      | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Respuesta al recurso de reposición (SI APLICACION).                         | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Contrato  | Papel - Electrónico | 2 | 18 | X | X |  |
| * CRP (Certificado de Registro Presupuestal)                                  | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Orden de compra o servicio.   | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Pólizas.  | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Aprobación de pólizas.  | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Designación de supervisor.  | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Acta de inicio.   | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Póliza actualizada con acta de inicio (SI APLICACION).                      | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Aprobación de pólizas actualizadas con acta de inicio (SI APLICACION).      | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Acta de suspensión (SI APLICACION).   | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Acta de prórroga a la suspensión (SI APLICACION).                           | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Acta de reinicio (SI APLICACION).   | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Solicitud de Otrosí (SI APLICACION).  | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Otrosí modificatorio. (SI APLICACION).                                      | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Solicitud de prórroga. (SI APLICACION).                                     | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Prórroga. (SI APLICACION).  | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Póliza actualizada con prórroga (SI APLICACION).                            | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Aprobación de póliza actualizada con prórroga (SI APLICACION).              | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Solicitud de adición. (SI APLICACION).                                      | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * CDP de la adición. (SI APLICACION).   | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Adición. (SI APLICACION).   | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Póliza actualizada con adición (SI APLICACION).                             | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Aprobación de póliza actualizada con la edición (SI APLICACION).            | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Cuenta de cobro del contratista.  | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Informe de actividades del contratista.                                     | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Informe parcial de supervisión (autorización de pago).                      | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Pagos con soportes.   | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Plan de inversión y manejo del anticipo (SI APLICACION).                    | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Acta de pago de anticipo (SI APLICACION).                                   | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Planificación para recibo del producto (SI APLICACION).                     | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Datos para las entradas de mercancía (SI APLICACION).                       | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Datos para entrada de mercancía para proyectos de inversión (SI APLICACION) | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Acta de fijación de ítems no previstos (SI APLICACION).                     | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Actas de entrega y recibo final.  | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Acta de prórroga de entrega y recibo final (SI APLICACION)                  | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Acta de terminación por mutuo acuerdo                                       | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |
| * Acta de prórroga para liquidar (SI APLICACION)                              | Papel - Electrónico |   |    |   |   |  |





|     |    |   |   |   |   |   |  |   |   |   |  |   |
|-----|----|---|---|---|---|---|--|---|---|---|--|---|
|     |    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Pagos con soportes</li> <li>* Planificación para recibo del producto (SI APLICA)</li> <li>* Datos para las entradas de mercancía (SI APLICA)</li> <li>* Datos para Entrada de mercancía para proyectos de Inversión (SI APLICA)</li> <li>* Acta de terminación por mutuo acuerdo</li> <li>* Acta de prórroga para liquidar (SI APLICA).</li> <li>* Informe final de supervisión (Para terminación y liquidación del contrato)</li> <li>* Acta de liquidación (SI APLICA)</li> <li>* Calificación de proveedor (SI APLICA)</li> <li>* Recibo a satisfacción (SI APLICA)</li> <li>* Certificación contractual</li> <li>* Acta de Cierre de Expediente Contractual</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel - Electrónico</li> </ul> |   |   |  |   |   |   |  |   |
| 103 | 12 |   | <b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Derecho de Petición.</li> <li>* Prorroga al derecho de petición</li> <li>* Solicitud de información a otras dependencias o entidades (SI APLICA)</li> <li>* Respuesta Derecho de Petición.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel - Electrónico</li> <li>Papel - Electrónico</li> <li>Papel - Electrónico</li> <li>Papel - Electrónico</li> </ul>  | 2 | 8 |  |   | X | X |  | <p>Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios y funciones públicos, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la última notificación anual de respuesta dada al ciudadano que quedo registrada en el expediente de los derechos de petición y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 15% de la producción anual seleccionado cualitativamente aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual que resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p> |
| 103 | 16 | 1 | <b>INFORMES</b><br><b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de informe</li> <li>* Informe</li> <li>* Comunicaciones de Respuesta del Informe</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel - Electrónico</li> <li>Papel - Electrónico</li> <li>Papel - Electrónico</li> </ul>   | 2 | 8 |  | X | X |   |  | <p>Subserie documental de carácter excepcional que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, fiscalía entre otras en ejercicio de sus funciones, se conservan totalmente ya que permite la generación de información histórica referente a los procesos de inspección, vigilancia y control a las entidades públicas estatales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de los hallazgos y como referente sobre las inconsistencias y planes de mejora en la función pública administrativa y misional de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>   |

|            |          |   |  |  |   |    |   |   |  |  |
|------------|----------|---|--|--|---|----|---|---|--|--|
| 103        | 16       | 8 | <b>Informes de Gestión</b><br>* Informe  | Papel - Electrónico  | 2 | 8  | X | X | Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de las funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |  |
| 103<br>103 | 22<br>22 | 2 | <b>MANUALES</b><br><b>Manuales de Contratación</b><br>* Manual de Contratación   | Papel - Electrónico  | 2 | 18 | X | X | Subserie documental en la que se establecen las directrices para la gestión contractual de la entidad, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre las normas de transparencia y eficacia en la contratación pública del municipio; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales para el sector de la gestión pública y contractual, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, los tiempos de retención se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este manual y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |  |
| 103<br>103 | 22<br>22 | 4 | <b>MANUALES</b><br><b>Manuales de Supervisión e Interventoría</b><br>* Manual de Supervisión e Interventoría   | Papel - Electrónico  | 2 | 18 | X | X | Subserie documental que define los lineamientos institucionales con ocasión de las actividades de supervisión e interventoría, proporcionando a los responsables de tales actividades información sobre el desarrollo de las funciones y responsabilidades, tendientes a garantizar un seguimiento efectivo a la ejecución de los contratos y órdenes de compra que suscriba la entidad. Se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre las normas de transparencia y eficacia en la contratación pública; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales para el sector de la gestión pública y contractual, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, los tiempos de retención se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este manual y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |  |
| 103        | 26       |   | <b>PROCESOS DE COBRO COACTIVO</b><br>* Cobro prejurídico<br>* Notificación del mandamiento de pago<br>* escrito de contestación al mandamiento de pago<br>* Resolución<br>*Recurso<br>*Resolución que resuelve recurso | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8  |   | X | X  | Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. De igual forma, estos documentos revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Los tiempos de retención se contaran a partir del ultimo cobro coactivo anual emitido y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 15% de la producción anual seleccionado cualitativamente aquellos cobros coactivos de interés general, que refiera sobre actividades misionales de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |



|     |    |   |  |  |   |    |  |   |   |   |
|-----|----|---|--|--|---|----|--|---|---|---|
| 103 | 27 | 4 | <b>Procesos Laborales</b><br>* Reclamación administrativa<br>* Demanda<br>* Notificación auto admisorio de la demanda<br>* Contestación demanda<br>* Auto decretando pruebas.<br>* Sentencia de única instancia (SI APLICA)<br>* Sentencia de primera Instancia (SI APLICA)<br>* Escrito de recurso.<br>* Notificación del recurso.<br>* Sentencia de segunda instancia (SI APLICA)<br>* Casación y/o Consulta (SI APLICA) | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 10 |  | X | X | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por las controversias laborales presentadas por los trabajadores ante la entidad. Los procesos laborales son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad frente a las demandas presentadas por los trabajadores. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. De igual forma, estos documentos revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Los tiempos de retención se contarán a partir del último proceso anual emitido y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 15% de la producción anual seleccionado cualitativamente aquellos procesos de interés general, que refiera sobre actividades misionales de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |
|-----|----|---|--|--|---|----|--|---|---|---|

**CONVENCIONES**

AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central  
 CT: Conservación total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación o Digitalización  
 S = Selección  
 DEPEN.: Dependencias

**Firma Responsables:**

**Coordinación Administrativa y Financiera**

**Responsable Gestión Documental**

**Gerente Agente Especial:**

  
 \_\_\_\_\_  
  
 \_\_\_\_\_  
  
 \_\_\_\_\_

**Ciudad:** Carmen de Bolívar, Bolívar. Colombia

**Fecha de aprobación:** Acta de Reunión No 97 del Comité de Archivo del 27 de junio de 2024.

**Fecha de convalidación:**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ACUECAR E.S.P. S.A.  
OFICINA PRODUCTORA: 110- JEFATURA TÉCNICA

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO   | RETENCIÓN |    | Disposición Final |     |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|---------|-------|----------|--|---|-----------|----|-------------------|-----|---|---|---|--|
| DEPEN.  | SERIE | SUBSERIE |  |   | AG        | AC | CT                | M/D | S | E |   |  |
| 110     | 2     | 12       | <b>ACTAS</b><br><b>Actas de Reuniones de Trabajo</b><br>* Citación<br>* Acta<br>* Listado asistencia   | Papel - Electrónico<br>Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2         | 8  |                   |     |   |   | X | Subserie documental que permite mantener un registro histórico de las decisiones y discusiones de aspectos administrativos internos, de carácter informativo con relevancia a mediano plazo para la entidad. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central, dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |
| 110     | 2     | 16       | <b>Actas de visita técnica para realizar el presupuesto de materiales y revisar la viabilidad de la instalación de las nuevas acometidas</b><br>* Acta de visita técnica<br>* Registro fotográfico   | Papel - Electrónico<br>Electrónico                        | 2         | 8  | X                 | X   |   |   |   | Subserie documental en la que se registra la información técnica de redes de acometidas para solicitud inicial del proceso de nueva conexión al sistema de acueducto (contiene información de ubicación de las redes, diámetro, datos del usuarios y posibles materiales requeridos para la nueva conexión). Se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Ley 590 de 2000 y Circular Externa 003 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |
| 110     | 9     | 1        | <b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b><br><b>Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas</b><br>* Copia de comunicaciones oficiales enviadas<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados. | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel                     | 2         | 8  |                   |     |   |   | X | Subserie documental que evidencia la Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales enviadas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |

|     |    |   |  |  |   |   |   |   |   |  |
|-----|----|---|--|--|---|---|---|---|---|--|
| 110 | 9  | 2 | <b>Consecutivo de comunicaciones oficiales internas</b><br>* Comunicaciones oficiales internas<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados.    | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel  | 2 | 8 |   |   | X | Subserie documental que evidencia comunicaciones oficiales internas producidas por cada una de las dependencias de la entidad para comunicar temas internos entre dependencias que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130., goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales enviadas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental, dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |
| 110 | 9  | 3 | <b>Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas</b><br>* Comunicaciones oficiales recibidas.<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados. | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel  | 2 | 8 |   |   | X | Subserie documental que evidencia la Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130., goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales recibidas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental, dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |
| 110 | 14 | 1 | <b>ESTUDIOS</b><br><b>Estudios técnicos</b><br>* Estudios<br>* Diseños<br>* Planos<br>* Análisis de mercado<br>* Presupuestos  | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X |   | Subserie documental que corresponde al documento inicial del proceso contractual de la empresa para la contratación de bienes, servicios y/o obras, el cual debe describir la necesidad, el proceso a contratar, aspectos jurídicos, financieros y técnicos, así como las condiciones contractuales involucradas durante la ejecución del servicio a requerir, estudios económicos soportados, que se necesita para ejecutar la actividad y las obligaciones de las partes. Se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el cumplimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Ley 590 de 2000 y Circular Externa 003 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental, permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |

|     |    |    |  |   |   |   |   |   |  |  |   |
|-----|----|----|--|---|---|---|---|---|--|--|---|
| 110 | 16 | 1  | <b>INFORMES</b><br><b>Informes a Entes de Control</b><br>* Solicitud de informe<br>* Informe<br>* Comunicaciones de Respuesta del Informe  | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X |  | Subserie documental de carácter excepcional que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, fiscalía entre otras en ejercicio de sus funciones, se conservan totalmente ya que permite la generación de información histórica referente a los procesos de inspección, vigilancia y control a las entidades públicas estatales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de los hallazgos y como referente sobre las inconsistencias y planes de mejora en la función pública administrativa y misional de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |   |
| 110 | 16 | 8  | <b>Informes de Gestión</b><br>* Informe  | Papel - Electrónico   | 2 | 8 | X | X |  | Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de las funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |   |
| 110 | 16 | 12 | <b>Informes mensuales de calidad de agua</b><br>* Informe  | Papel - Electrónico   | 2 | 8 | X | X |  | Subserie documental que contiene los resultados de los análisis de los parámetros de control de calidad de agua realizados por la empresa con equipos in-situ en estaciones y redes de acueducto. Se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de las funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Ley 590 de 2000 y Circular Externa 003 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.<br>Nota: Esta subserie documental tiene relación con archivos referentes a la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos – DDHH y el Derecho Internacional Humanitario. |   |
| 110 | 18 | 5  | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b><br><b>Instrumentos de Control de Condiciones técnicas de los motores y bombas de la bocatomas y planta</b><br>* Instrumento de chequeo de mantenimiento preventivo<br>* Hoja de vida de los equipos<br>* Instrumento de control de condiciones técnicas | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 5 |   |   |  | X  | Subserie documental donde se lleva el registro de las condiciones diarias de operaciones de los elementos eléctricos, electrónicos y mecánicas que conforman el sistema de acueducto. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |

|     |    |    |   |  |   |   |  |  |  |  |   |   |
|-----|----|----|---|--|---|---|--|--|--|--|---|---|
| 110 | 18 | 7  | <b>Instrumentos de Control de Diligenciamiento de registros y formatos</b><br>* Ordenes de Trabajo<br>* Visita de solicitud de acometida<br>* Viabilidad del servicio<br>* Instrumento de chequeo de diligenciamiento de registros y formatos   | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico                        | 2 | 5 |  |  |  |  | X | Subserie documental en la cual se registra la ejecución de las labores diarias del personal del área operativa. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |
| 110 | 18 | 9  | <b>Instrumentos de Control de Registro de los parámetros de operación de la planta</b><br>* Instrumento de control de dosificación de químicos en PTAP<br>* Instrumento de control toma de lectura estación de tratamiento<br>* Instrumento de control toma de lectura estación de rebombeo<br>* Instrumento de control de registro de los parámetros de operación de la planta | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 5 |  |  |  |  | X | Subserie documental donde se registran las condiciones de operaciones en plantas y estaciones de la empresa. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |
| 110 | 18 | 13 | <b>Instrumentos de Control de Toma de muestra de agua</b><br>* Instrumentos de control de cadena de custodia de muestras de agua<br>* Instrumento de control de toma de muestra de agua   | Papel - Electrónico  | 2 | 5 |  |  |  |  | X | Subserie documental donde se registra la toma de muestras de agua para despacho al laboratorio para su análisis de acuerdo con los requerimientos de la normatividad vigente. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |
| 110 | 18 | 14 | <b>Instrumentos de Control Diario del agua</b><br>* Instrumento de control de calidad de agua<br>* Instrumento de control de análisis de demanda de cloro<br>* Instrumento de control diario del agua   | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico                        | 2 | 5 |  |  |  |  | X | Subserie documental donde se registra diariamente el control de calidad del agua de la normatividad vigente. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |

|     |    |    |   |                     |   |   |   |   |  |
|-----|----|----|---|---------------------|---|---|---|---|--|
| 110 | 24 | 7  | <b>PLANES</b><br><b>Planes de contingencia</b><br>* Plan                            | Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X | Subserie documental donde se registran las acciones a ejecutar y rutas de acción para atender las posibles emergencias presentadas en la prestación del servicio de acueducto. Se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Ley 590 de 2000 y Circular Externa 003 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |
| 110 | 24 | 8  | <b>Planes de Ensanche y distribución redes de acueducto</b><br>* Plan               | Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X | Subserie documental donde se registran los planes diseñados para ampliación de redes y mejora de la cobertura del servicio. Se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Ley 590 de 2000 y Circular Externa 003 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. Nota: Esta subserie documental tiene relación con archivos referentes a la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos – DDHH y el Derecho Internacional Humanitario. |
| 110 | 24 | 10 | <b>Plan de Reducción de Pérdidas del sistema de acueducto</b><br>* Plan de Pérdidas | Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X | Subserie documental donde se registran las actividades anuales y su seguimiento de forma mensual en los programas y acciones encaminadas a la reducción de las pérdidas de agua identificadas en el sistema dando cumplimiento a lo establecido por la CRA. Se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Ley 590 de 2000 y Circular Externa 003 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |
| 110 | 24 | 12 | <b>Planes Diarios de Trabajos en las redes del acueducto</b><br>* Plan              | Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X | Subserie documental donde se registra la programación de las actividades diarias a ejecutar en las redes de acueducto, con el fin de tener un mayor control y seguimiento del estado de las redes. Se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Ley 590 de 2000 y Circular Externa 003 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |

|     |    |    |   |                     |   |   |   |   |  |  |   |
|-----|----|----|---|---------------------|---|---|---|---|--|--|---|
| 110 | 24 | 14 | <b>Planes Operativos Anuales de Inversión</b><br>* Plan de inversión                        | Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X |  |  | Subserie documental donde se registran las necesidades anuales para la renovación y reposición de los equipos eléctricos, mecánicos y electrónicos usados en la prestación del servicio de Acueducto. Se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Ley 590 de 2000 y Circular Externa 003 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |
| 110 | 28 | 5  | <b>PROGRAMAS</b><br><b>Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</b><br>* Programa | Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X |  |  | Subserie documental donde se registra el Programa anual de las actividades de mantenimiento preventivos y correctivo, de los equipos eléctricos y mecánica que conforman el sistema de acueducto. Se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Ley 590 de 2000 y Circular Externa 003 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |
| 110 | 28 | 6  | <b>Programas de Monitoreo de Calidad del Agua</b><br>* Programa                             | Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X |  |  | Subserie documental donde se registra la actividad de control de calidad de agua acorde a la resolución 2115 de 2007. Se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Ley 590 de 2000 y Circular Externa 003 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. Nota: Esta subserie documental tiene relación con archivos referentes a la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos – DDHH y el Derecho Internacional Humanitario.  |
| 110 | 28 | 8  | <b>Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua</b><br>* Programa                           | Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X |  |  | Subserie documental que recopila el conjunto de proyectos y acciones que la empresa ACUECAR SA ESP como usuaria del recurso hídrico debe elaborar y adoptar con el fin de promover el uso eficiente del agua en todas las actividades asociadas a la prestación de los servicios de acueducto. Se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Ley 590 de 2000 y Circular Externa 003 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. Nota: Esta subserie documental tiene relación con archivos referentes a la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos – DDHH y el Derecho Internacional Humanitario. |

**CONVENCIONES**

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación o Digitalización

S = Selección

DEPEN.: Dependencias

Ciudad: Carmen de Bolívar, Bolívar. Colombia

Fecha de aprobación: Acta de Reunión No 97 del Comité de Archivo del 27 de junio de 2024.

Fecha de convalidación:

Firma Responsables:

Coordinación Administrativa y Financiera

Responsable Gestión Documental

Gerente Agente Especial:

*C. González*

*Adp*

*R. Buffon*

Introduce el texto aquí



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ACUECAR E.S.P. S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 120 - JEFATURA COMERCIAL

| CÓDIGOS    |        |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO   | RETENCIÓN |    | Disposición Final |     |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|--------|----------|--|---|-----------|----|-------------------|-----|---|---|---|---|
| DEPEN.     | SERIE  | SUBSERIE |  |   | AG        | AC | CT                | M/D | S | E |   |   |
| 120<br>120 | 2<br>2 | 12       | <b>ACTAS</b><br><b>Actas de Reuniones de Trabajo</b><br>* Citación<br>* Acta<br>* Listado asistencia   | Papel - Electrónico<br>Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2         | 8  |                   |     |   |   | X | Subserie documental que permite mantener un registro histórico de las decisiones y discusiones de aspectos administrativos internos, de carácter informativo con relevancia a mediano plazo para la entidad. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |
| 120        | 2      | 13       | <b>Actas de Revisiones previas</b><br>*Acta de revisión  | Papel - Electrónico                                       | 2         | 8  |                   |     |   |   | X | Subserie documental usada para registrar la confirmación de los consumos de servicio de acueducto de los usuarios que tienen desviaciones por encima o por debajo del promedio, son detectados durante la crítica de consumos previa a la emisión de las facturas de servicio de acueducto y alcantarillado. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |
| 120<br>120 | 6<br>6 | 2        | <b>COMPROBANTES CONTABLES</b><br><b>Comprobantes Contables de Ingreso</b><br>* Facturas electrónica de venta<br>* Soportes contables   | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico                | 2         | 8  |                   |     |   |   | X | Subserie documental de carácter contable, posee valores administrativos, contables y fiscales. En ellos se registran las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente, por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y el Artículo 28 de la Ley 692 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y fiscales, resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que la información se consolida en los libros mayores y balances; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la último asiento contable anual registro en el expediente de archivo y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental, dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |
| 120<br>120 | 9<br>9 | 1        | <b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b><br><b>Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas</b><br>* Copia de comunicaciones oficiales enviadas<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados. | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel                     | 2         | 8  |                   |     |   |   | X | Subserie documental que evidencia la Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los trámites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales enviadas y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |

|     |    |   |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  |
|-----|----|---|--|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|
| 120 | 9  | 2 | <b>Consecutivo de comunicaciones oficiales internas</b><br>* Comunicaciones oficiales internas<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados.    | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel                             | 2 | 8 |   |   |  |  |  | X | Subserie documental que evidencia comunicaciones oficiales internas producidas por cada una de las dependencias de la entidad para comunicar temas internos entre dependencias que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales enviadas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |
| 120 | 9  | 3 | <b>Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas</b><br>* Comunicaciones oficiales recibidas.<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados. | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel                             | 2 | 8 |   |   |  |  |  | X | Subserie documental que evidencia la Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales recibidas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |
| 120 | 16 | 1 | <b>INFORMES</b><br><b>Informes a Entes de Control</b><br>* Solicitud de informe<br>* Informe<br>* Comunicaciones de Respuesta del Informe  | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X |  |  |  |   | Subserie documental de carácter excepcional que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, fiscalía entre otras en ejercicio de sus funciones, se conservan totalmente ya que permite la generación de información histórica referente a los procesos de inspección, vigilancia y control a las entidades públicas estatales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de los hallazgos y como referente sobre las inconsistencias y planes de mejora en la función pública administrativa y misional de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |
| 120 | 16 | 8 | <b>Informes de Gestión</b><br>* Informe  | Papel - Electrónico   | 2 | 8 | X | X |  |  |  |   | Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |

|     |    |    |   |                     |  |   |   |   |   |   |  |   |
|-----|----|----|---|---------------------|--|---|---|---|---|---|--|---|
| 120 | 16 | 13 | <b>Informes mensuales de Recaudos</b><br>* Informe  | Electrónico         |  | 2 | 8 | X | X |   |  | Subserie documental donde se relacionan los pagos diarios por cada punto de pago por cada periodo de facturación, sirve como soporte para conciliación de los recursos recibidos por concepto de recaudo. Se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Ley 590 de 2000 y Circular Externa 003 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental, permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |
| 120 | 18 | 3  | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b><br><b>Instrumentos de Control de Base de datos usuarios</b><br>* Instrumento de control Base de datos usuarios | Electrónico         |  | 2 | 3 |   |   | X |  | Subserie documental donde se registran y parametrizan los datos básicos de cada suscriptor del servicio de acueducto y alcantarillado, se realiza directamente en el software comercial. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |
| 120 | 18 | 6  | <b>Instrumentos de Control de Deudores morosos</b><br>* Listado de deudores morosos   | Electrónico         |  | 2 | 3 |   |   | X |  | Subserie documental donde se incluye el estado de cartera de los suscriptores clasificados como morosos por el monto de la deuda para con la entidad. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |
| 120 | 18 | 11 | <b>Instrumentos de Control de Solicitud de Servicios</b><br>* Formato de solicitud  | Papel - Electrónico |  | 2 | 3 |   |   | X |  | Subserie documental en la que se diligencian los datos básicos del predio y propietario para la solicitud de nuevos servicios. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |
| 120 | 18 | 12 | <b>Instrumentos de Control de Suspensiones del servicio</b><br>* Planilla de suspensiones del servicio  | Papel - Electrónico |  | 2 | 3 |   |   | X |  | Subserie documental en la que se enlistan los suscriptores con facturas pendientes de pago, para programación de suspensión del servicio y gestión de cobro, listado generado por el software comercial. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ACUECAR E.S.P. S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 130 - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| DEPEN. | CÓDIGOS |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO                          | RETENCIÓN |    | Disposición Final |     |   |   |  | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|---------|----------|--|--|-----------|----|-------------------|-----|---|---|--|--|
|        | SERIE   | SUBSERIE |  |  | AG        | AC | CT                | M/D | S | E |  |  |
| 130    | 2       |          | ACTAS  |  |           |    |                   |     |   |   |  |  |
| 130    | 2       | 1        | Actas Cierre de inventario<br>* Acta   | Papel                                      | 2         | 10 | X                 | X   |   |   |  | Subserie documental que refleja el estado final del inventario para la terminación del periodo contable, incluyendo todas las entradas y salidas de materiales y de los bien o elementos al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad; Se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se prodera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Ley 590 de 2000 y Circular Externa 003 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |
| 130    | 2       | 2        | Actas de Comisión de Personal<br>* Acto administrativo de Comisión de personal<br>* Acta de comisión | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2         | 8  | X                 | X   |   |   |  | Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 1304 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015; se convierten en fuente primaria para la investigación que registra el proceso de establecimiento del organismo de asesoría para velar por la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se prodera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 909 de 1304 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la último trámite anual registrada en el expediente de estas actas y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |

|     |   |   |   |   |  |   |   |   |   |  |  |
|-----|---|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|
| 130 | 2 | 3 | <b>Actas de Comité de bajas y enajenación de bienes</b><br>* Concepto técnico de los bienes.<br>* Relación de bienes<br>* Autorización de baja y enajenación de bienes.<br>* Acta de Comité.<br>* Resolución para baja y enajenación los bienes.<br>* Comprobante de Baja de bienes de almacén. |   |  | 2 | 8 | X | X |  | Subserie documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, ya sea por baja o enajenación. Se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de las funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Ley 590 de 2000 y Circular Externa 003 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |
| 130 | 2 | 6 | <b>Actas de Comité de Convivencia Laboral</b><br>* Convocatoria a comité<br>* Acta de Comité de convivencia laboral<br>* Registro de Asistencia   | Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico |  | 2 | 8 | X | X |  | Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra el proceso de establecimiento del organismo de asesoría para definir las estrategias obligatorias para contribuir a la protección de los trabajadores, así como el mejoramiento de las condiciones laborales, y la salvaguardarlos contra los posibles riesgos psicosociales que pueda afectar su salud en las actividades laborales en la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procederá a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Resolución 652 de 2012, la Resolución 1356 de 2012 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la último trámite anual registrada en el expediente de estas actas y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |
| 130 | 2 | 8 | <b>Actas de Comité Interno de Archivo</b><br>* Convocatoria a comité<br>* Acta de Comité interno de archivo<br>* Registro de Asistencia   | Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico |  | 2 | 8 | X | X |  | Subserie documental en la que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra la toma de decisiones para lograr la implementación de la política de gestión documental como mecanismo para la salvaguarda y conservación del patrimonio archivístico institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la último trámite anual registrada en el expediente de estas actas y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.  |

|     |   |    |   |   |   |    |   |   |   |   |
|-----|---|----|---|---|---|----|---|---|---|---|
| 130 | 2 | 9  | <b>Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST</b><br>* Convocatoria a elección comité<br>* Lista de elegibles<br>* Acto administrativo de representantes por parte de la dirección<br>* Acto administrativo de conformación del comité<br>* Comunicación interna citación a comité<br>* Acta de Comité Paritario de Salud y seguridad en el trabajo<br>* Registro de Asistencia | Electrónico<br>Papel<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 18 | X | X |   | Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra el proceso de establecimiento del organismo de asesoría para promover y vigilar las normas, reglamentos y demás disposiciones que tengan que ver con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en busca de la reducción de los riesgos que puedan estar presentes en la ejecución de las actividades realizadas por los trabajadores de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la último trámite anual registrada en el expediente de estas actas y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.          |
| 130 | 2 | 10 | <b>Actas de Entrada de elementos</b><br>* Solicitud o Requerimiento de entrada de elementos<br>* Comprobante de entrada<br>* Acta de entrada de elementos   | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico   | 2 | 8  |   |   | X | Subserie documental que refleja la entrada de material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de los comprobantes y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |
| 130 | 2 | 11 | <b>Actas de Entrega de dotación de uniformes</b><br>* Acta de entrega   | Papel - Electrónico   | 2 | 8  |   |   | X | Subserie documental en la cual se registra la evidencia de la entrega de dotación a los trabajadores que la requieren de acuerdo con sus actividades y de acuerdo con la normativa vigente en relación a la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas aplicables. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |

|     |   |    |   |   |   |   |  |  |  |   |  |
|-----|---|----|---|---|---|---|--|--|--|---|--|
| 130 | 2 | 13 | <b>Actas de Reuniones de Trabajo</b><br>* Citación<br>* Acta<br>* Listado asistencia  | Papel - Electrónico<br>Electrónico<br>Papel - Electrónico         | 2 | 8 |  |  |  | X | Subserie documental que permite mantener un registro histórico de las decisiones y discusiones de aspectos administrativos internos, de carácter informativo con relevancia a mediano plazo para la entidad. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |
| 130 | 2 | 15 | <b>Actas de Salida de elementos</b><br>* Solicitud o Requerimiento de salida de elementos<br>* Comprobante de salida<br>* Acta de salida de elementos | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 |  |  |  | X | Subserie documental que refleja la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de los comprobantes y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |
| 130 | 4 | 1  | <b>CERTIFICADOS</b><br><b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP</b><br>* Solicitud del certificado<br>* Certificado                       | Electrónico<br>Papel - Electrónico                                | 2 | 8 |  |  |  | X | Subserie documental que registra la asignación del rubro y causante de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, que cuenta con valor primario administrativo y contable; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que la información de condensa en los libros mayores; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último certificado anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental, dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |

|     |   |   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |
|-----|---|---|--|--|---|---|--|--|--|--|---|--|
| 130 | 4 | 2 | <b>Certificados de Registros Presupuestales - CRP</b><br>* Solicitud del certificado<br>* Certificado                    | Electrónico<br>Papel - Electrónico         | 2 | 8 |  |  |  |  | X | Subserie documental que registra la asignación del rubro y causante de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, que cuenta con valor primario administrativo y contable; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que la información de condensa en los libros mayores; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último certificado asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |
| 130 | 6 | 1 | <b>COMPROBANTES CONTABLES</b><br><b>Comprobante contable de egreso</b><br>* Comprobante contable<br>* Soportes contables | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 |  |  |  |  | X | Subserie documental de carácter contable, posee valores administrativos, contables y fiscales. En ellos se registran las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente, por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y el Artículo 28 de la Ley 692 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y fiscales, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que la información se consolida en los libros mayores y balances; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la último asiento contable anual registro en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |
| 130 | 6 | 2 | <b>Comprobantes Contables de Ingreso</b><br>* Comprobante contable<br>* Soportes contables                               | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 |  |  |  |  | X | Subserie documental de carácter contable, posee valores administrativos, contables y fiscales. En ellos se registran las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente, por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y el Artículo 28 de la Ley 692 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y fiscales, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que la información se consolida en los libros mayores y balances; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la último asiento contable anual registro en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Condición Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.    |

|     |   |   |  |   |   |   |  |  |  |  |   |   |
|-----|---|---|--|---|---|---|--|--|--|--|---|---|
| 130 | 8 |   | <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b><br>* Extractos bancarios<br>* Conciliación Bancaria<br>* Relación de egresos e ingresos  | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 |  |  |  |  | X | Serie documental de carácter contable, posee valores administrativos, contables y fiscales. En ellas se registra la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere, por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y el Artículo 28 de la Ley 692 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y fiscales, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que la información se consolida en los libros mayores y balances; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la último asiento contable anual registro en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. ción dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.  |
| 130 | 9 |   | <b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b><br><b>Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas</b><br>* Copia de comunicaciones oficiales enviadas<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados. | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel                             | 2 | 8 |  |  |  |  | X | Subserie documental que evidencia la Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales enviadas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |
| 130 | 9 | 2 | <b>Consecutivo de comunicaciones oficiales internas</b><br>* Comunicaciones oficiales internas<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados.  | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel                             | 2 | 8 |  |  |  |  | X | Subserie documental que evidencia comunicaciones oficiales internas producidas por cada una de las dependencias de la entidad para comunicar temas internos entre dependencias que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130., goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales enviadas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |

|     |    |   |  |  |   |    |  |  |  |   |  |
|-----|----|---|--|--|---|----|--|--|--|---|--|
| 130 | 9  | 3 | <b>Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas</b><br>* Comunicaciones oficiales recibidas.<br>* Acta cierre anual de consecutivo.<br>* Listado de números radicados anulados. | Papel - Electrónico<br>Papel<br>Papel      | 2 | 8  |  |  |  | X | Subserie documental que evidencia la Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman el registro consecutivo por número de radicación y se administran en el área de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130., goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales recibidas y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |
| 130 | 11 | 1 | <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b><br><b>Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio</b><br>* Declaración<br>* Reporte contable  | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 10 |  |  |  | X | Subserie documental que es la evidencia que refleja los documentos presentados por el contribuyente o entidad a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Industria y Comercio de acuerdo a las disposiciones tributarias vigentes, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28, el Artículo 632, Estatuto Tributario, la Ley 863 de 2003 y el Decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos es consolidada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.       |
| 130 | 11 | 2 | <b>Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA</b><br>* Declaración<br>* Reporte contable   | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 10 |  |  |  | X | Subserie documental que es la evidencia que refleja los documentos presentados por el contribuyente o entidad a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones del impuesto sobre las ventas de acuerdo a las disposiciones tributarias vigentes, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28, el Artículo 632, Estatuto Tributario, la Ley 863 de 2003 y el Decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos es consolidada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |

|     |    |   |   |  |   |    |  |  |  |  |   |   |
|-----|----|---|---|--|---|----|--|--|--|--|---|---|
| 130 | 11 | 3 | <b>Declaraciones del Impuesto al Patrimonio</b><br>* Declaración<br>* Reporte contable  | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 10 |  |  |  |  | X | Subserie documental que es la evidencia que refleja los documentos presentados por el contribuyente o entidad a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones del impuesto al patrimonio de acuerdo a las disposiciones tributarias vigentes, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28, el Artículo 632, Estatuto Tributario, la Ley 863 de 2003 y el Decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos es consolidada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.             |
| 130 | 11 | 4 | <b>Declaraciones de Renta y Complementarios</b><br>* Declaración<br>* Reporte contable  | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 10 |  |  |  |  | X | Subserie documental que es la evidencia que refleja los documentos presentados por el contribuyente o entidad a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones del impuesto sobre la renta de acuerdo a las disposiciones tributarias vigentes, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28, el Artículo 632, Estatuto Tributario, la Ley 863 de 2003 y el Decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos es consolidada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.            |
| 130 | 11 | 5 | <b>Declaraciones de Retenciones en la Fuente</b><br>* Declaración<br>* Reporte contable | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 10 |  |  |  |  | X | Subserie documental que es la evidencia que refleja los documentos presentados por el contribuyente o entidad a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones del impuesto de retención en la fuente de acuerdo a las disposiciones tributarias vigentes, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28, el Artículo 632, Estatuto Tributario, la Ley 863 de 2003 y el Decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos es consolidada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |



|     |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|-----|----|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 130 | 16 | 1 | <b>INFORMES</b><br><b>Informes a Entes de Control</b><br>* Solicitud de informe<br>* Informe<br>* Comunicaciones de Respuesta del Informe | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X | Subserie documental de carácter excepcional que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, fiscalía entre otras en ejercicio de sus funciones, se conservan totalmente ya que permite la generación de información histórica referente a los procesos de inspección, vigilancia y control a las entidades públicas estatales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de los hallazgos y como referente sobre las inconsistencias y planes de mejora en la función pública administrativa y misional de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |
| 130 | 16 | 3 | <b>Informes de Seguimiento a Comités</b><br>Informe   | Electrónico   | 2 | 8 | X | X | Subserie documental en la que se registran los seguimientos periódicos a la gestión realizada por los diferentes comités de la empresa. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |
| 130 | 16 | 4 | <b>Informes de Ejecución Presupuestal</b><br>Informe  | Electrónico   | 2 | 8 | X | X | Subserie documental que refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad; se convierten en fuente primaria ya que la documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y también cuenta con valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y el Decreto 1068 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |

|     |    |    |  |                     |   |   |   |   |  |   |
|-----|----|----|--|---------------------|---|---|---|---|--|---|
| 120 | 16 | 8  | Informes de Gestión<br>* Informe   | Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X |  | Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector de Servicios Públicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |
| 130 | 16 | 11 | Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño<br>Informe                                      | Electrónico         | 2 | 8 | X | X |  | Subserie documental que registra los resultados consolidados de las evaluaciones de desempeño de los colaboradores, de acuerdo con las actividades asignadas relacionadas con sus funciones. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |
| 130 | 17 | 1  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS<br>Inventarios documentales de Archivo Central<br>* Inventario documental | Electrónico         | 2 | 8 | X | X |  | Subserie documental que es evidencia del control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la producción documental de carácter histórica y patrimonial que posee la entidad; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto a las normas de descripción archivística y la recuperación de la información institucional como medio de preservación, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 027 de 2006 y el Acuerdo AGN 042 de 2002, los tiempos de retención se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |

|     |    |   |  |                                    |   |   |   |   |   |
|-----|----|---|--|------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 130 | 17 | 2 | <b>Planes institucionales de archivos – PINAR</b><br>* Plan Institucional de Archivos-PINAR<br>* Acto Administrativo de Aprobación                       | Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X | Subserie documental en la que se plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la adopción de las políticas y estrategias de función archivística institucional; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la planeación para la preservación y conservación del patrimonio archivístico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |
| 130 | 17 | 3 | <b>Programas de gestión documental - PGD</b><br>* Plan Institucional de Archivos-PINAR<br>* Acto Administrativo de Aprobación                            | Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X | Subserie documental en la que se plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la adopción de las políticas y estrategias de función archivística institucional; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la planeación para la preservación y conservación del patrimonio archivístico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |
| 130 | 17 | 4 | <b>Sistema integrado de Conservación Documental - SIC</b><br>* Sistema integrado de Conservación Documental - SIC<br>* Acto Administrativo de Aprobación | Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X | Subserie documental en la que evidencian los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas en función de garantizar el cumplimiento de la función archivística de la entidad; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la gestión para la preservación y conservación del patrimonio archivístico de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 006 de 2014, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |

|     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 130 | 17 | 5 | <b>Tablas de Retención Documental-TRD</b><br>* Tablas de Retención Documental-TRD<br>* Cuadro de Clasificación Documental<br>* Memoria Descriptiva<br>* Soportes de Información Institucional<br>* Acta de aprobación de las TRD<br>* Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.<br>* Conceptos Técnicos.<br>* Actas de mesa de trabajo<br>* Certificado convalidación de TRD<br>* Comunicaciones oficiales – solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.<br>* Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales<br>* Actas de implementación de las TRD | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X |   | Subserie documental en la que evidencia la Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la valoración y disposición final de los documentos de archivo; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la gestión documental en cuanto al cumplimiento del ciclo vital de los archivos y los criterios valoración y disposición final, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 004 de 2019, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |
| 130 | 17 | 6 | <b>Tablas de Valoración Documental-TVD</b><br>* Tablas de Valoración Documental-TVD<br>* Diagnostico documental.<br>* Historia Institucional<br>* Acta de aprobación de las TVD<br>* Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.<br>* Conceptos Técnicos.<br>* Actas de mesa de trabajo<br>* Certificado convalidación de TVD<br>* Comunicaciones oficiales – solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.<br>* Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales<br>* Actas de implementación de las TVD  | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 | X | X |   | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad., se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la valoración y disposición final de los documentos de archivo; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la gestión documental en cuanto al cumplimiento del ciclo vital de los archivos y los criterios valoración y disposición final, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 004 de 2019, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |
| 130 | 18 | 1 | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b><br><b>Instrumentos de Control de Acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones</b><br>*Bitácora de control de acceso de personas e ingreso de vehículos  | Papel - Electrónico   | 2 | 3 |   |   | X | Subserie documental donde se registra diariamente el ingreso de personas diferentes a los trabajadores de la empresa y el ingreso de los vehículos que no son propiedad de la empresa. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |

|     |    |    |  |  |   |   |  |  |  |   |  |
|-----|----|----|--|--|---|---|--|--|--|---|--|
| 130 | 18 | 4  | <b>Instrumentos de Control de Conciliación de inventario</b><br>* Formato de conciliación<br>* Registros contables   | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 3 |  |  |  | X | Serie documental de carácter contable, posee valores administrativos, contables y fiscales. En ellas se registra la comparación entre los datos de las existencias físicas de los inventarios, con los libros de contabilidad de la entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere, por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y el Artículo 28 de la Ley 692 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y fiscales, resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que la información se consolida en los libros mayores y balances; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la último asiento contable anual registro en el expediente de archivo y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. ción dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. |
| 130 | 18 | 8  | <b>Instrumentos de Control de Inspección de salud ocupacional y seguridad industrial</b><br>Planilla de inspección de salud ocupacional y seguridad industrial | Papel - Electrónico                        | 2 | 3 |  |  |  | X | Subserie documental en la que se registran las inspecciones a los puestos de trabajo de cada uno de los trabajadores con el fin de identificar posibles riesgos de incidentes y accidentes, o enfermedades profesionales. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |
| 130 | 18 | 10 | <b>Instrumentos de Control de Reporte de incidentes</b><br>* Instrumento de control de Reporte de incidentes   | Papel - Electrónico                        | 2 | 3 |  |  |  | X | Subserie documental en la que se registran los incidentes o accidentes que le puedan ocurrir a los trabajadores en el ejercicio de sus funciones, sirve como fuente de información para las investigaciones por parte de la ARL. Se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |

|     |    |   |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|-----|----|---|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 130 | 19 |   | <b>INVENTARIOS GENERALES</b>   |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 130 | 19 | 1 | <b>Inventarios Generales de bienes inmuebles</b><br>* Inventario general de bienes inmuebles               | Papel - Electrónico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Subserie documental que es la evidencia que registra el asiento contable de los bienes inmuebles a cargo de la entidad, goza de valores administrativos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la subserie solo goza de valores administrativos e informativos de corto de plazo y quedando condensada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite anual gestionado en el inventario y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |
| 130 | 19 | 2 | <b>Inventarios Generales de bienes muebles</b><br>* Inventario de bienes muebles                           | Papel - Electrónico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Subserie documental que es la evidencia que registra el asiento contable de los bienes muebles adquiridos por la entidad, goza de valores administrativos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la subserie solo goza de valores administrativos e informativos de corto de plazo y quedando condensada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite anual gestionado en el inventario y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |
| 130 | 19 | 3 | <b>Inventarios Individuales de elementos de consumo</b><br>* Inventario individual de elementos de consumo | Papel - Electrónico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Subserie documental que es la evidencia que registra el asiento contable de los bienes de carácter devolutivo o de consumo y la baja del inventario general de almacén, goza de valores administrativos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la subserie solo goza de valores administrativos e informativos de corto de plazo y quedando condensada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite anual gestionado en el inventario y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |

|            |          |   |  |   |   |   |  |  |  |  |   |  |
|------------|----------|---|--|---|---|---|--|--|--|--|---|--|
| 130        | 20       |   | <b>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</b><br>* Acta de apertura de libro.<br>* Libro Diario.<br>* Comprobantes de contabilidad. | Papel - Electrónico<br>Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 |  |  |  |  | X | Subserie documental de carácter contable, posee valores administrativos, contables y fiscales. Los libros de contabilidad auxiliares 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, por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y el Artículo 28 de la Ley 692 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y fiscales, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que la información se consolida en los libros mayores y balances; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la último asiento contable anual registro en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019. |
| 130<br>130 | 21<br>21 | 1 | <b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b><br><b>Libros Diarios</b><br>* Acta de apertura del libro<br>* Libro diario           | Papel - Electrónico<br>Electrónico                        | 2 | 8 |  |  |  |  | X | Subserie documental de carácter contable, posee valores administrativos, contables y fiscales. 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 y los documentos soporte, por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y el Artículo 28 de la Ley 692 de 2005.. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y fiscales, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que la información se consolida en los libros mayores y balances; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la último asiento contable anual registro en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.                              |

|     |    |   |  |                                    |   |   |   |   |  |
|-----|----|---|--|------------------------------------|---|---|---|---|--|
| 130 | 21 | 2 | <b>Libros Mayores</b><br>* Acta de apertura de libro.<br>* Libro mayor                                       | Papel - Electrónico<br>Electrónico | 2 | 8 | X | X | Serie documental de carácter contable que registra 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. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, por lo que se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación económica sobre los movimientos de egresos e ingresos generados o percibidos por la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 863 de 2003 y la Ley 962 de 2005, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de los libros anuales, cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |
| 130 | 22 | 5 | <b>MANUALES</b><br><b>Manuales Especificos de funciones, requisitos y competencias laborales</b><br>* Manual | Papel - Electrónico                | 2 | 8 | X | X | Subserie documental en la que se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal institucional; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos cargos, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre los cargos y funcionalidades que ha tenido la entidad a lo largo de su historia institucional; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales que registra fundamentación de formación cognoscitiva para asumir las responsabilidades de los puestos de planta ofertados por la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia. Artículo 122 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este manual y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |

|     |    |   |  |  |   |    |  |  |   |   |   |
|-----|----|---|--|--|---|----|--|--|---|---|---|
| 130 | 23 |   | <b>NOMINAS</b><br>* Liquidación de nómina<br>* Liquidación de horas extras<br>* Registro de novedades de nómina<br>* Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías<br>* Deduciones por Libranzas<br>* Deduciones por Embargos<br>* Deduciones por Seguros preexequiales | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 78 |  |  | X | X | Subserie documental en la que se registran los salarios, los devengos y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales, por otra parte las nóminas desarrollan valores significativos para la investigación ya que permiten diseñar estudios estadísticos sobre los niveles de ingreso de los funcionarios de la entidad, así mismo permite evidenciar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública, también es fuente para elaborar investigaciones de tipo económico sobre los niveles de ingreso salariales y beneficios económicos legales y extralegales obtenidos por los funcionarios de planta acorde a las funciones desempeñadas, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfirere al archivo central para ser conservada por un término de setenta y ocho (78) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto ley 2663 de 1950, la Ley 50 de 1990, la Ley 100 de 1993, el Decreto 806 de 1998, el Decreto 1406 de 1999, el Decreto 1919 de 2002, el Decreto 728 de 2008, el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 780 de 2016; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último asiento contable registrado en la nómina mensual y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra sistemática aleatoria sobre las nóminas generadas en los meses de junio y diciembre de cada año que condensan cambios significativos en cuanto reconocimiento de primas legales y extralegales, reajustes de sueldos y otras novedades prestacionales. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |
| 130 | 24 |   | <b>PLANES</b><br><b>Planes Anuales de adquisiciones</b><br>* Plan Anual de Adquisiciones<br>* Acto Administrativo de aprobación<br>* Solicitudes de Adiciones o modificaciones al plan de adquisiciones<br>* Registro de publicación en web  | Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Electrónico   | 2 | 18 |  |  | X | X | Subserie documental que condensa la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que se señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación, refleja la planificación en los procesos de compras y adquisiciones; Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfirere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 1510 de 2013; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente del plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra aleatoria de un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad evidenciar los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes o servicios. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original  |
| 130 | 24 | 2 | <b>Planes Anuales de empleos vacantes</b><br>Plan anual de empleos vacantes  | Papel - Electrónico  | 2 | 8  |  |  |   | X | Subserie documental en la que se administra y actualiza la información sobre los empleos vacantes, con el propósito de que la entidad pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfirere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, este trámite es de carácter administrativo de corto plazo y de constante actualización. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de los comprobantes y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.  |

|     |    |    |  |   |   |    |   |   |   |
|-----|----|----|--|---|---|----|---|---|---|
| 130 | 24 | 3  | <b>Planes Anuales de incentivos institucionales</b><br>* Plan<br>* Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos<br>* Registro de publicación en web  | Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Electrónico   | 2 | 8  | X | X | Subserie documental en la que se señalan las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la entidad, Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015, este plan puede contener información relevante con propósitos para investigación económica ya que permite conocer los incentivos sociales y económicos reconocidos por parte de la entidad en fundamento al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, se conservan totalmente al ser fuente histórica en el mejoramiento de las condiciones laborales de los empleados de planta, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último trámite anual gestionado en el expediente del plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |
| 26  | 24 | 11 | <b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST</b><br>* Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo<br>* Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo<br>* Acto administrativo de adopción<br>* Reglamento de higiene y seguridad industrial<br>* Informes ocupacionales de ingresos<br>* Informes de Seguimiento al Plan de Salud Ocupacional<br>* Reglamento de trabajo<br>* Plan de prevención y respuesta a emergencias<br>* Registro de publicación en web | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 18 | X | X | Subserie documental en la que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015, se conservan totalmente poseen valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre las políticas y estrategias para cumplir con el sistema de salud y seguridad en el trabajo además de generar los reportes sobre los incidentes de afectación en las actividades diarias; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en materia del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |
| 130 | 24 | 13 | <b>Planes Institucionales de Capacitación - PIC</b><br>* Plan<br>* Cronograma de capacitación<br>* Registro de asistencia<br>* Encuesta de capacitación  | Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico  | 2 | 8  | X | X | Subserie documental en la que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la entidad, se conservan totalmente poseen valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre las políticas y estrategias diseñadas a lo largo de la historia para la formación y fortalecimiento de las competencias funcionales y laborales del talento humano de la entidad; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre los planes y programas focalizados, temáticas y modelos de conocimiento enfocados al modelamiento de las necesidades y competencias del recurso humano, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |

|     |    |   |  |  |   |   |   |   |  |  |   |   |
|-----|----|---|--|--|---|---|---|---|--|--|---|---|
| 130 | 28 | 2 | <b>PROGRAMAS</b><br><b>Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC</b><br>* Documento – PAC.<br>* Solicitud del Programa Anual Mensualizado de Caja<br>* Registro de Modificaciones del Programa Anual Mensualizado de Caja<br>* Registro y Control del Programa Anual Mensualizado de Caja. | Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico | 2 | 8 |   |   |  |  | X | Subserie documental de carácter contable, posee valores administrativos, contables y fiscales, que registra los documentos por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos, por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y fiscales, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental pues el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros; el tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la última fecha registrada en el PAC anual y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.   |
| 130 | 28 | 4 | <b>Programas de Inducción y Reinducción</b><br>* Programa<br>* Acta de inducción y reinducción   | Electrónico<br>Papel - Electrónico   | 2 | 8 | X | X |  |  |   | Subserie documental en la que evidencian los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios técnicos sobre el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo; se convierten en fuente primaria para investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales para el fortalecimiento de las capacidades y conocimientos del recurso humano acorde con las funciones institucionales, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procederá a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1567 de 1998 y Concepto 144861 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.   |
| 130 | 28 | 5 | <b>Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</b><br>* Programa de mantenimiento<br>* Cronograma de mantenimiento<br>* Hoja de vida de equipos<br>* Acta de mantenimiento  | Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico<br>Papel - Electrónico         | 2 | 8 | X | X |  |  |   | Subserie documental en la que evidencian las tareas que se realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño de la infraestructura tecnológica y los equipos de la entidad, es evidencia del incentivo de gastos por mantenimiento preventivo y correctivo, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios de acuerdo su valor administrativo que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los equipos y la infraestructura tecnológica de la entidad; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre los equipos e infraestructura tecnológica especializada y puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas y correctivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos y tecnología, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 962 de 2005, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. |

|     |    |  |  |   |   |   |   |  |   |  |
|-----|----|--|--|---|---|---|---|--|---|--|
| 130 | 30 | <p><b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución de constitución de caja menor.</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>* Certificado de apertura de cuenta bancaria.</li> <li>* Comprobantes de operación.</li> <li>* Facturas.</li> <li>* Comprobantes de gastos.</li> <li>* Cuentas de cobro</li> <li>* Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor.</li> <li>* Acta de arqueo de caja menor.</li> </ul> | <p>Papel - Electrónico<br/>Papel - Electrónico</p> | 2 | 8 |   |   |  | X | <p>Subserie documental que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y el Decreto 2768 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y contables, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que pierde sus valores contables; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último asiento tramitado en el expediente de los Registros de operaciones de caja menor y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas y contables suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>   |
| 130 | 31 | <p><b>REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Reglamento Interno de Trabajo</li> </ul>  | <p>Papel - Electrónico</p>   | 2 | 8 | X | X |  |   | <p>El Reglamento Interno de Trabajo se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos que no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes, se conservan totalmente poseen valores secundarios tienen uso investigativo, ya que a futuro permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, por tanto, la serie se considera de conservación total; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre las relaciones internas de la empresa con el trabajador, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original</p> |

**CONVENCIONES**

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación o Digitalización
- S = Selección
- DEPEN.: Dependencias

Ciudad: Carmen de Bolívar, Bolívar. Colombia

Fecha de aprobación: Acta de Reunión No 97 del Comité de Archivo del 27 de junio de 2024.

Fecha de convalidación:

**Firma Responsables:**

Coordinación Administrativa y Financiera

Responsable Gestión Documental

Gerente Agente Especial:

