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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — **CODIGO:** SA-140

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			GESTION DE CALIDAD	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SD	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO / SUBPROCESO	AG	AC	F	D	P	R	C	CT	S	D	E	
140	3	3.3	ACTAS	Actas de comité, capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos	Convocatoria Acta de Comité Registro de Asistencia Resolución	GTH	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en servidor central de la entidad, su retencion en AG es de (5) años se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años mas y conserva totalmente.
140	3	3.6	ACTAS	Actas de comité de deportes recreación y cultura	Convocatoria Acta de Comité Registro de Asistencia Resolución	GIF	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en servidor central de la entidad, su retención en AG es de (5) años se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años mas y conserva totalmente.
140	3	3.9	ACTAS	Actas de comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo	Convocatoria Actas de Reunión Informes de Inspección del COPASST Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	GTH	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en servidor central de la entidad, su retención en AG es de (5) años se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años mas y conserva totalmente.
140	3	3.10	ACTAS	Acta de comité plan estratégico de seguridad vial	Convocatoria Acta de comité Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	GTH	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservacion por (8) años posteriormente de digitaliza para su conservacion total o permanente.
140	3	3.11	ACTAS	Actas de Comité Primario	Convocatoria Acta de Comité Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por 8 años mas, el soporte fisico se conserva total o permanente.
140	3	3.12	ACTAS	Actas de comité técnico de sostenibilidad contable	Convocatoria Acta de reunión Registro de asistencia	GFC	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza al momento de su creación y se conserva en el servidor central de la entidad, esta Subserie Documental se conserva por (5) años en Archivo Gestión se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (8) años mas donde se conserva totalmente.
140	3	3.14	ACTAS	Actas Convenciones colectivas	Actas de Negociación Convención Colectiva de Trabajo Actas Extra convencionales Soportes (si aplica)	GTH	5	8	F				C	CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	3	3.15	ACTAS	Actas de eliminacion documental	Actas de reunión Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Acta de comité Concepto técnico de valoración.	GDO	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza al momento de su creación y se conserva totalmente en el servidor central de la entidad, Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013, su conservacion es total, cumplido su tiempo de retencion en Archivo Gestión se realiza transferencia a Archivo Central donde conserva por (8) años mas.
140	3	3.17	ACTAS	Actas de Reunión	Convocatoria Acta de reunión Registro de Asistencia Soportes (si aplica)	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	5	8	F			R		CT		D		Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por 8 años mas, el soporte fisico se conserva total o permanente.
140	4	N/A	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	N/A	Transferencias documentales Inventarios documentales Actas eliminacion expedientes Memoágil Soportes	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	0	0	F		P			CT		D		Subserie que reune todos los registros de la gestión documental en cada area, se conserva totalmente en Archivo de Gestión por su constante consulta, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad.
140	7	7.1	CODIGOS	Código de Integridad	Resolución de adopción Socialización semestral valores Evaluación de la interiorizacion de los valores Informes de actividades	GTH	5	10	F		P			CT		D		Cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservacion por (10) años posteriormente de digitaliza para su conservacion total o permanente.
140	8	8.1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de egreso	Orden de Pago Nota de Contabilidad Pago Parcial Anticipo Pago Anticipado Resolucion Pago Inicial Pago Final Servicios Publicos Sentencias, Conciliaciones, Costas Procesales, Contribuciones Otros pagos Viaticos y gastos de viaje anticipado Viaticos y gastos de viaje por Caja Menor Pagos Parciales de otra vigencia	GFC	5	8	F			R				D	E	Ley 962 de 2005. Artículo 28 se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en el servidor central de la entidad, subserie documental que se conserva por (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia para Archivo Central para conservación por (8) años mas posteriormente se realiza eliminación ya que han perdido sus valores primarios y hacen parte de los libros de contabilidad.
140	8	8.2	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de ingreso FEAD	Ingreso contable Consignacion Factura electronica Soportes	GFC	5	8	F			R				D	E	Ley 962 de 2005. Artículo 28 se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en el servidor central de la entidad, Subserie documental que se conserva por (5) años en Archivo Gestión, se realiza transferencia para Archivo Central para conservación por (8) años mas posteriormente se realiza eliminacion ya que han perdido sus valores primarios y hacen parte de los libros de contabilidad.
140	8	8.3	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de ingreso FECO	Ingreso contable Consignacion Factura electronica Soportes	GFC	5	8	F			R				D	E	Ley 962 de 2005. Artículo 28 se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en el servidor central de la entidad, Subserie documental que se conserva por (5) años en AG, se realiza transferencia para AC para conservacion por (8) años mas posteriormente se realiza eliminacion ya que han perdido sus valores primarios y hacen parte de los libros de contabilidad.
140	8	8.4	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de ingreso ING	Soporte de Movimiento Bancario Consignaciones Originales Archivo Plano del Banco Cuadro de Ciclo	GFC	5	8	F			R				D	E	Ley 962 de 2005. Artículo 28 se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en el servidor central de la entidad, Subserie documental que se conserva por (5) años en AG, se realiza transferencia para AC para conservacion por (8) años mas posteriormente se realiza eliminacion ya que han perdido sus valores primarios y hacen parte de los libros de contabilidad.

140	8	8.5	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de ingreso INN	Consignaciones Bancarias Originales Movimientos Bancarios Facturas Soportes de Nomina	GFC	5	8	F			R				D	E	Ley 962 de 2005. Artículo 28 se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en el servidor central de la entidad, Subserie documental que se conserva por (5) años en AG, se realiza transferencia para AC para conservacion por (8) años mas posteriormente se realiza eliminacion ya que han perdido sus valores primarios y hacen parte de los libros de contabilidad.
140	8	8.6	COMPROBANTES CONTABLES	Notas de contabilidad	Extractos de cuentas bancarias Orden de Pago. Ordenes de remisión de inventarios de químicos. Libros auxiliares del sistema de la informacion contable. Soportes	GFC	5	8	F			R				D	E	Ley 962 de 2005. Artículo 28 se digitaliza desde su creación y se conserva totalmente en el servidor central de la entidad, Subserie documental que se conserva por (5) años en AG, se realiza transferencia para AC para conservacion por (8) años mas posteriormente se realiza eliminacion ya que han perdido sus valores primarios y hacen parte de los libros de contabilidad.
140	9	9.1	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de baja de bienes de almacén	Solicitud de baja Concepto técnico de los bienes Relación de bienes a dar baja Resolución para dar de baja los bienes Acta de disposicion final Acta de adjudicación o remate (si aplica) Soporte de recoleccion transporte y disposicion y soporte	GIN	5	8	F				C			D	E	Ley 962 de 2005. Artículo 28 Subserie documental que se conserva por (5) años en AG, se realiza transferencia para AC para conservacion por (8) años mas posteriormente se realiza Digitalizacion y eliminacion ya que han perdido sus valores primarios y no poseen para la investigación.
140	9	9.2	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	Solicitud de egreso de bien de almacén Registro de salida Comprobante de egreso de almacén (si aplica)	GIN	5	8	F				C			D	E	Ley 962 de 2005. Artículo 28 Subserie documental que se conserva por (5) años en AG, se realiza transferencia para AC para conservacion por (8) años mas posteriormente se realiza Digitalizacion y eliminacion ya que han perdido sus valores primarios y no poseen valores para la investigación.
140	9	9.3	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobante de ingreso de bienes de almacén	Descripcion del bien Factura de venta Orden de pago Notificacion entrada modulo activos fijos Acta entrega de activos fijos de contratos	GIN	5	8	F				C			D	E	Ley 962 de 2005. Artículo 28 Subserie documental que se conserva por (5) años en AG, se realiza transferencia para AC para conservacion por (8) años mas posteriormente se realiza Digitalizacion y eliminacion ya que han perdido sus valores primarios y no poseen valores para la investigación.
140	11	11.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud concepto técnico Remisión del concepto técnico Concepto técnico registros fotográficos (Si aplica) Acta de vista técnica (si aplica) Desarrollo de un plano (Si aplica) Memorias de calculo (si aplica) Presupuestos (Si aplica) Formato (si aplica) Documentos de referencia (si aplica)	GTH	5	3	F				C		S	D		Esta serie documental se conserva por (5) años en AG y (3) en AC posteriormente se realiza la selección de ejemplares al azar según lo disponga el área productora los cuales se digitalizan y se conservan.
140	12	12.1	CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliación bancarias convenios	Libro Auxiliar contable Extracto Bancario Formato de Conciliación	GFC	5	10	F		P					D	E	Resolución 119 (27, abril, 2006) Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conservan por (10) años mas luego se digitaliza y elimina por perder sus valores primarios.
140	12	12.2	CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliaciones bancarias de recursos propios	Libro Auxiliar contable Extracto Bancario Formato de Conciliación	GFC	5	10	F		P					D	E	Resolución 119 (27, abril, 2006) Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conservan por (10) años mas luego se digitaliza y elimina por perder sus valores primarios.
140	13	13.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones externas enviadas	Comunicación Oficial original Copia comunicación Oficial Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	GDO	2	10	F				C			D	E	Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad, cumplido su tiempo de retención en Archivo Gestión se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, concluido este tiempo se procede a su destrucción fisica y digital.
140	13	13.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones externas recibidas	Comunicación Oficial original Copia comunicación Oficial Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	GDO	2	10	F				C			D	E	Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad, cumplido su tiempo de retención en Archivo Gestión se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, concluido este tiempo se procede a su destrucción fisica y digital.
140	13	13.3	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones internas enviadas	Comunicación Oficial original Copia comunicación Oficial Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	GDO	2	10	F				C			D	E	Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad, cumplido su tiempo de retención en Archivo Gestión se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, concluido este tiempo se procede a su destrucción fisica y digital.
140	13	13.4	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones internas recibidas	Comunicación Oficial original Copia comunicación Oficial Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados Memorandos	GDO	2	10	F				C			D	E	Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad, cumplido su tiempo de retención en Archivo Gestión se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, concluido este tiempo se procede a su destrucción fisica y digital.
140	16	16.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de impuestos sobre las ventas IVA	Formato Declaraciones de impuesto sobre las ventas - IVA	GFC	5	10	F				C			D	E	Artículo 632, Estatuto Tributario, Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas su disposición final es la Digitalizacion y eliminacion.
140	16	16.2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de renta y complementarios	Formato declaraciones de renta y complementarios	GFC	5	10	F				C			D	E	Artículo 632, Estatuto Tributario, Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas su disposición final es la Digitalizacion y eliminacion.
140	16	16.3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de retenciones en la fuente	Formato declaración mensual de retención en la fuente	GFC	5	10	F				C			D	E	Artículo 632, Estatuto Tributario, Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas su disposición final es la Digitalizacion y eliminacion.
140	16	16.4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones del impuesto al patrimonio	Formato Declaración de Impuesto al Patrimonio	GFC	5	10	F				C			D	E	Artículo 632, Estatuto Tributario, Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas su disposición final es la Digitalizacion y eliminacion.
140	16	16.5	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Estampillas municipales	Libros auxiliares Informe de auditoria revisora fiscal	GFC	5	10	F				C			D	E	Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas su disposición final es la

					Formulario declaracion												Digitalizacion y eliminacion.
140	16	16.6	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Estampillas Departamentales	Libros auxiliares Informe de auditoria revisora fiscal Formulario declaracion	GFC	5	10	F				C			D	E	Cumplido su tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas su disposición final es la Digitalizacion y eliminacion.
140	17	17.1	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	Consulta / tramite /solicitudes	Consulta Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	GTH - GFC	5	8	F		P					D	E	Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
140	17	17.3	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	Petición	Petición Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	GTH - GFC	5	8	F		P				S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
140	17	17.8	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	Solicitud de documentos o informacion	Solicitud Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	GTH - GFC	5	8	F		P				S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
140	17	17.9	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSD	Solicitud de informacion pública	Solicitud Orden de Revisión (si aplica) Respuesta Soportes(si aplica) Notificación	GTH - GFC	5	8	F		P				S	D		Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental atención y tramite de los derechos de petición, se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad cumplidos (5) en AG se transfiere a AC donde se conserva por (8) años más, luego se realiza la selección de ejemplares al azar de los procesos mas representativos para la entidad, los procesos seleccionados se conservan totalmente.
140	18	N/A	ESTADOS FINANCIEROS	N/A	Informe de estados financieros	GFC	5	8	F		P			CT		D		Cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservacion por (8) años posteriormente de digitaliza para su conservacion total o permanente.
140	24	N/A	GESTION DE BASE DE DATOS	N/A	base de datos de sistema de informacion comercial Base de datos sistema financiero Base de datos sistema nomina Base de datos activos fijos Base de datos gestion documental Base de datos mantenimiento de equipos	GIF	0	0		D			C	CT				Esta Serie documental reúne las copias de seguridad de las bases de datos propios de la operación de la entidad, se conserva totalmente en Archivo de Gestion, por la oportunidad frente a un requerimiento y solo será manipulada por el área de Gestion Informática.
140	26	N/A	HISTORIAL SGSST PROVEEDORES	N/A	ATS (S i aplica) 3 Que (S i aplica) Permisos de Trabajo Hojas de vida Parafiscales Certificaciones Permisos de ingreso Horarios Especiales	GTH	5	8	F			R		CT		D		Cumplido los (5) años de retención en AG se transfiere a AC para conservacion por (8) años posteriormente de digitaliza para su conservacion total o permanente.
140	28	N/A	HISTORIAS DE SALUD LABORAL	N/A	Diagnostico Medico Certificado de Aptitud Laboral Informe de Seguimiento Condición de Salud Informe estado de salud de trabajadores Reporte de enfermedades laborales (Si aplica) Soportes (si aplica)	GTH	5	8	F			R		CT		D		Cumplido el tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años se digitaliza y conserva totalmente.
140	29	N/A	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	N/A	Factura de compa Hoja de Vida del Vehículo Tarjeta de Propiedad Certificado de inscripcion ante el RUNT Certificado de la revisión Tecnicomecanica y de Emisiones Contaminantes. Póliza y Soat Impuestos Inspecciones Reporte de comparendos Reporte de incidentes Mantenimiento Acta de adjudicación o remate	GIN	5	8	F		P			CT		D		Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, Artículo 1081 del Código de Comercio cumplido los (5) años de retención en Archivo Gestión se transfiere a Archivo Central para conservación por (8) años posteriormente se digitaliza para su conservacion total o permanente.
140	30	N/A	HISTORIAS LABORALES	N/A	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Acta de Posesión (Si aplica) Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Documentos de identificación Hoja de vida (formato único función pública) soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Pasado judicial -certificado de antecedentes penales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarias Declaración de Bienes y rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	GTH	10	80	F			R			S	D		Se conserva en el Archivo de gestión (10) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de (80) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad. La selección se digitaliza y se conserva totalmente.

					Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación de Desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.														
140	31	31.1	INDICADORES	Indicadores CRA 906 Plan de Gestión y Resultados	Reporte de indicadores	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	8	10	F		P			CT		D		Resolución CRA 906 de 2019, cumplidos (8) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.2	INFORMES	Informe a Entes externos de Dirección, Vigilancia y Control	Solicitud Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH-GFC-GDO-GIF	5	10	F				C	CT		D		Cumplidos los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.4	INFORMES	Informe al Concejo Distrital	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH-GFC-GDO-GIF	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.5	INFORMES	Informe al culminar la gestión	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	5	10	F				C	CT		D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.15	INFORMES	Informe auxilios convencionales	Acta de comité de capacitación (si aplica) Solicitudes del auxilio convencional Resolución de reconocimiento de auxilios Relación de solicitudes a pagar	GTH	5	10	F				C	CT		D		Se conserva en AG por (5) años, se realiza transferencia para a AC donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente
140	32	32.19	INFORMES	Informe brigadas de emergencia y simulacros	Formulario de Inscripción de Brigadistas Conformacion de Brigadas Formato Entrega de Dotación Convocatoria Capacitaciones Registro de asistencia Informe Anual de Seguimiento	GTH	5	10	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.42	INFORMES	Informe Convenios	Informe Extracto Bancario Auxiliares del sistema de informacion contable	GFC	5	10	F				C	CT		D		Esta Subserie Documental se conserva por (5) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.43	INFORMES	Informe Costos	Informe Auxiliares de la herramienta de costos	GFC	5	10				R		CT		D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.48	INFORMES	Informe de avance plan de bienestar, estímulos e incentivos	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH	5	10					C	CT		D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.52	INFORMES	Informe de empalme	Informe Notificación de envío	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	0	0	F		P			CT		D		Esta Subserie Documental se conserva totalmente en Archivo Gestión por ser motivo de consulta constante por los funcionarios que asumen el nuevo rol.
140	32	32.54	INFORMES	Informe de gestion y resultados	Informe Trimestral Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	5	10	F				C	CT		D		Esta Subserie Documental cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.67	INFORMES	Informe de seguimiento al SIGEP	Informe Soportes (si aplica)	GTH	5	10	F				C	CT		D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.71	INFORMES	Informe de tesorería	Informe Flujo de caja Saldo de convenios Seguimiento de cartera	GFC	5	10	F				C	CT		D		Esta Subserie Documental cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.73	INFORMES	Informe del SGSST	Informe Anual SGSST Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH	5	10	F		P			CT		D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.75	INFORMES	Informe ejecutivo al control de inventarios	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GIN	5	10	F				C	CT		D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.78	INFORMES	Informe estado de emergencia COVID 19	Informe Formato condiciones de salud Planillas de ingreso durante contingencia Inspección protocolo de vehículos Inspección protocolo de aseo Cuestionario posibles casos positivos (Si aplica) Ficha epidemiológica casos sospechosos o confirmados (Si aplica)	GTH	5	10	F		P			CT		D		Cumplido su tiempo de retención en Archivo Gestion se procede a realizar transferencia para el Archivo Central donde de conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente
140	32	32.80	INFORMES	Informe evaluación a la gestion por dependencias	Informe Soportes(si aplica) Notificación de envío	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	8	10	F		P			CT		D		Subserie Documental que se conserva en AG por (8) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.88	INFORMES	Informe gestion ante cambios	Informe Soportes (Si aplica) Notificación de envío	GTH	5	10	F				C	CT		D		Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.93	INFORMES	Informe gestion de riesgos y peligros	Matriz de Evaluación, Valoración Riesgos y Peligros Reporte de accidentes laborales Investigación de accidentes laborales Informe Soportes (Si aplica) Notificación de envío	GTH	5	10	F		P			CT		D		Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.96	INFORMES	Informe gestion pre operacional de vehículos y mantenimiento	Informe Inspección diaria Inspección mensual Lista de Chequeo Notificación de envío	GIN	5	10	F		P			CT		D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.98	INFORMES	Informe incapacidades, licencias y accidentes laborales	Informe Formato gestión incapacidad individual Incapacidad, licencia de maternidad y/o paternidad, accidente laboral.	GTH	5	10	F			R		CT		D		Cumplido los (5) años en AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) mas luego se digitaliza y conserva totalmente.

					Tramite o radicación ante la EPS Pago de incapacidad y/o licencia o accidente de trabajo													
140	32	32.99	INFORMES	Informe índice de transparencia activa	Informe Matriz de cumplimiento Evidencia del cargue Reporte Auditoria ITA procuraduría general de la nación Actas de mesa de trabajo	GIF	5	10	F				C	CT		D		Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.105	INFORMES	Informe mantenimiento preventivo de computo	Informe Descripción del mantenimiento Cronograma de la jornada Evidencia Fotográfica Recibido de satisfacción del mantenimiento	GIF	5	10	F		P			CT		D		Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.113	INFORMES	Informe novedades de software	Informe Solicitud del requerimiento Formato de requerimiento de Sotfware	GIF	5	10	F				C	CT		D		Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.114	INFORMES	Informe otras entidades del Estado	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH	5	10	F				C	CT		D		Se conserva totalmente (CT) ya que posee valores secundarios los cuales muestra la trazabilidad y reporta requerimientos a otras entidades del estado, su retención en AG es de (5) años y en AC (10) años mas.
140	32	32.118	INFORMES	Informe plan anual de capacitación	Resolución de Adopción Informe Trimestral del Plan de Capacitación	GTH	5	10	F		P			CT		D		Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (10) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.123	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento institucional	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	8	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.124	INFORMES	Informe Plan de mejoramiento por Procesos / Subprocesos	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	8	10	F			R		CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.128	INFORMES	Informe presupuesto	Informe vigencias futuras Presupuesto anual de ingresos y gastos e inversiones Modificaciones al presupuesto (resoluciones) Informe de ejecución presupuestal trimestral	GFC	5	10	F			R		CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.130	INFORMES	Informe promoción y prevención	Informe Soportes (si aplica) Notificación de envío	GTH	5	10	F				C	CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.134	INFORMES	Informe rendición de cuentas	Reporte Soportes(si aplica) Notificación de envío	N/A	5	10	F			R		CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	32	32.138	INFORMES	Informe semestral de Gestión de evaluación por competencias	Informe Registro de la evaluación de gestion de las competencias - General Registro de la evaluación de gestion de las competencias - Social Registro consolidado de la evaluación de gestion de las competencias - Laboral Registro del plan de mejora individual	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	8	10	F		P			CT		D		Documento consolidado de la evaluacion de las competencias laborales y el proceso por medio del cual un evaluador recoge evidencias de desempeño, producto y conocimiento del personal con el fin de determinar su nivel de competencia para desempeñar una función productiva dentro de la entidad. Se digitaliza desde su creación y se conserva en el servidor central de la entidad su retención en Archivo Gestión es de (8) y (10) años más en Archivo Central donde se conserva totalmente su soporte fisico.
140	32	32.143	INFORMES	Informe SUI	Reporte SUI firmado Notificación de envío Evidencia del cargue Soportes (si aplica)	GTH-GFC	5	8	F				C	CT		D		Resolucion SSPD-20212200012515 Sistema Unico de Informacion, Subserie Documental que se conserva en AG por (5) y (8) años mas en AC luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	33	33.1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales	Banco Terminológico de series y subseries Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P			CT		D		Ley 594 (14, julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestion por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
140	33	33.2	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadros de clasificación documental CCD	Cuadro de Clasificación Documental Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P			CT		D		Ley 594 (14, julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestion por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
140	33	33.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Diagnostico integral de archivos	Diagnostico Institucional de Archivos Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P			CT		D		Ley 594 (14, julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestion por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
140	33	33.4	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios documental de archivo central	Inventario Documental Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P			CT		D		Ley 594 (14, julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestion por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
140	33	33.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Mapa de procesos y flujos documentales	Mapa de procesos y Flujos documentales Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P			CT		D		Ley 594 (14, julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestion por (5) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
140	33	33.6	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Modelos de requisitos para la gestion de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la Gestion de documentos electrónicos Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P			CT		D		Ley 594 (14, julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestion por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
140	33	33.7	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Plan institucional de archivos	Plan Institucional de Archivos - PINAR Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P			CT		D		Ley 594 (14, julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestion por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
140	33	33.8	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programa de Gestion Documental - PGD	Programa de Gestion Documental - PGD Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P			CT		D		Ley 594 (14, julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestion por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
140	33	33.9	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de control de acceso	Tabla de control de acceso Acto administrativo de aprobación	GDO	3	10	F		P			CT		D		Ley 594 (14, julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestion por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
					Tablas de retención documental Acto administrativo de aprobación de las TRD													

140	33	33.10	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Retención Documental	Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación Registro de publicación Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	GDO	3	10	F		P			CT		D		Ley 594 (14, julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestion por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
140	33	33.11	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Valoración Documental	Diagnostico documental. Historia Institucional Acto administrativo de aprobación de las TVD Comunicaciones oficiales – procesos convalidación Actas de mesa de trabajo Acta Comité Evaluador de documentos Certificados convalidación de TVD. Metodología de implementación. Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	GDO	3	10	F		P			CT		D		Ley 594 (14, julio, 2000) Subserie que se conserva en el Archivo Gestion por (3) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (10) años mas, se digitaliza y conserva totalmente.
140	34	34.1	INVENTARIOS	Inventario de bienes inmuebles	Inventario Escritura Pública Certificado de libertad y tradicion Certificado predial Avaluo	GIN	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	34	34.2	INVENTARIOS	Inventario de bienes muebles	Toma física de Inventarios Inventario Contrato de construccion / adecuacion / reposicion Actas de recibo y liquidacion del contrato Resoluciones de baja Acta de comité institucional de Gestion y desempeño Ficha tecnica (mobiliario y equipos de computo y comunicaciones) Factura Garantias Otros registros	GIN	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	35	35.1	LIBROS CONTABLES	Libro contable auxiliar	Libros auxiliares (generados desde los aplicativos financieros) Balance de prueba	GFC	15	0	D		P						E	Artículo 28, Ley 962 de 2005, Su retención en Archivo Gestion es de (15) años, se elimina siempre y cuando exista libro mayor.
140	35	35.2	LIBROS CONTABLES	Libro contable diario	Acta de apertura del libro Libro diario Comprobantes de contabilidad	GFC	15	0	D		P						E	Artículo 28, Ley 962 de 2005, Su retención en Archivo Gestion es de (15) años, se elimina siempre y cuando exista libro mayor.
140	35	35.3	LIBROS CONTABLES	Libro contable mayor	Acta de apertura del libro Libro Mayor	GFC	0	0	D		P			CT				Artículo 28, Ley 962 de 2005, Su conservacion es total en el Archivo de Gestión por poseer valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
140	36	36.1	LICENCIAS	Licencia de Software	Licencia de Software Manual de uso del Software Soporte de entrenamiento y capacitacion del personal Actualizaciones del Software	GIF	2	18	F		P						E	Esta serie documental, se deja (2) años en el Archivo de Gestión, y (18) en el Archivo Central, mientras dure el funcionamiento del software.
140	37	37.11	MANUALES	Manual de propiedad planta y equipo	Manual Socialización	GIN	5	8	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (8) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	38	37.12	MANUALES	Manual de seguridad y salud en el trabajo para las actividades realizadas dentro de las instalaciones de la planta de tratamiento y bocatoma	Manual Socialización	GTH	5	8	F		P			CT		D		Se digitaliza desde su creación y conserva en el servidor central de la entidad, su retención en Archivo Gestión es de (5) años, se realiza transferencia para el Archivo Central donde se conserva por (8) años más, su soportee fisico se conserva totalmente.
140	37	37.15	MANUALES	Manual de usuario de los sistemas de informacion	Manual Socialización	GIF	5	8	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (8) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	37	37.16	MANUALES	Manual del SGSST	Manual Socialización	GTH	5	8	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (8) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	37	37.19	MANUALES	Manual especifico de funciones y competencias laborales	Resolución de adopción Manual Estructura organizacional Acta de junta directiva Manual de funciones	GTH	5	8	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (8) años se digitaliza y conserva totalmente.
140	39	N/A	NOMINA	N/A	Orden de pago de nomina Consolidado por banco Prenomina devengado Prenomina deducido (Si aplica) Certificado de disponibilidad y registro presupuestal Registro Presupuestal Horas extras (Si aplica) Novedades de horas extras (Si aplica) Reporte acumulado de descuentos por libranzas y aportes sindicales (Si aplica) Reporte de embargos (Si aplica) Vacaciones (Si aplica) Acto administrativo de vacaciones y soportes (Si aplica) Pagos auxilios educativos y lentes (Si aplica) Primas extralegales (Si aplica) Primas legales (Si aplica) Primas por antigüedad (Si aplica) Resolución de prestamos por calamidad (Si aplica) Pagos seguridad social Liquidación prestaciones sociales (Si aplica)	GTH	5	80	F			R			S	D		Desde el momento de su creación debe ser digitalizada y conservada en el servidor central de la entidad, cumplido el tiempo de retención en Archivo Gestión se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (80) años, la selección de digitaliza y conserva totalmente.

					pagos aprendices Sena y practicantes universitarios (Si aplica) Acta de conciliación (Si aplica) Contrato de transacción (Si aplica) Hoja liquidación de retención en la fuente (Si aplica)													
140	40	40.6	PLANES	Plan de acción institucional integrado	Plan Socialización Soportes	GTH	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.11	PLANES	Plan de conservacion documental	Plan Acto administrativo de aprobación	GDO	5	10	F		P			CT		D		Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Cumplido (5) años en AG se realiza transferencia a AC donde se conserva por (10) años mas se digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.18	PLANES	Plan de mejoramiento de los Procesos / Subprocesos	Plan Socialización	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	5	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.19	PLANES	Plan de mejoramiento individual	Plan Actualizaciones (Si aplica)	GTH	5	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.20	PLANES	Plan de mejoramiento Institucional	Plan Socialización Soportes (si aplica)	GTH-GFC-GIN-GDO-GIF	5	10	F		P			CT		D		Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36 Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.25	PLANES	Plan de seguridad y privacidad de la informacion	Resolución Plan	GIF	5	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.26	PLANES	Plan de trabajo anual del SGSST	Plan Anual de Trabajo Cronograma Anual de Trabajo	GTH	5	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.27	PLANES	Plan de tratamiento de riesgos y seguridad de la informacion	Plan	GIF	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.28	PLANES	Plan estratégico de seguridad vial	Plan Soporte de socialización	GTH	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.29	PLANES	Plan estratégico de talento humano	Plan Soporte de socialización	GTH	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.30	PLANES	Plan estratégico de tecnologías de la informacion y las comunicaciones PETI	Plan Soporte de socialización	GIF	5	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.31	PLANES	Plan institucional de bienestar estimulos e incentivos	Plan Diagnostico de las necesidades de aprendizaje	GTH	5	10	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (10) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	40	40.32	PLANES	Plan institucional de capacitación	Diagnostico de las necesidades de aprendizaje Plan Acto administrativo de adopción Actas de plan institucional de capacitación	GTH	5	10	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	41	41.1	POLÍTICAS	Politica Contable	Politica	GFC	5	8	F		P			CT		D		Cumplido el tiempo de retención el AG se transfiere a AC donde se conserva por (10) años luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	46	46.1	PROGRAMAS	Programa de capacitación SGSST	Programa Anual de Capacitación Cronograma Anual de Capacitación Acta de Aprobación del COPASST Acto administrativo	GTH	5	8	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (8) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	46	46.3	PROGRAMAS	Programa de elemento de protección personal (EPP)	Programa Formato Entrega de EPP	GTH	5	8	F		P			CT		D		Esta Subserie de conserva en Archivo Gestion por (5) años, se realiza transferencia para Archivo Central, se digitaliza y conserva totalmente.
140	46	46.4	PROGRAMAS	Programa de inspecciones	Programa Anual de Inspecciones Cronograma Anual de Inspecciones Formato de inspecciones Informe General de Inspecciones	GTH	5	8	F		P			CT		D		Esta Subserie de conserva en Archivo Gestion por (5) años, se realiza transferencia para Archivo Central, se digitaliza y conserva totalmente.
140	46	46.6	PROGRAMAS	Programa de riesgo climático	Programa Soporte de socialización	GTH	5	8	F		P			CT		D		Esta Subserie de conserva en Archivo Gestion por (5) años, se realiza transferencia para Archivo Central, se digitaliza y conserva totalmente.
140	46	46.8	PROGRAMAS	Programa de vigilancia epidemiológica	Programas de Vigilancia Epidemiologia Informe de los Programas de Vigilancia Epidemiologia	GTH	5	8	F		P			CT		D		Esta Subserie de conserva en Archivo Gestion por (5) años, se realiza transferencia para Archivo Central, se digitaliza y conserva totalmente.
140	50	50.1	REGLAMENTOS	Reglamento higiene y seguridad en el trabajo	Reglamento Actualizaciones (Si aplica) Socialización	GTH	5	8	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (8) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	50	50.2	REGLAMENTOS	Reglamento interno de archivo y correspondencia	Reglamento Soportes de socialización	GDO	5	8	F		P			CT		D		Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (8) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	50	50.5	REGLAMENTOS	Reglamento interno de trabajo	Reglamento Soportes de socialización	GTH	5	8	F		P			CT		D		COLOMBIA CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2663 Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá 1950. 165 Se conserva por (5) años en Archivo Gestion, se realiza transferencia a Archivo Central donde se conserva por (8) años mas luego se digitaliza y conserva totalmente.
140	52	N/A	ROL DEL CONTRATO LABORAL	N/A	Rol de contrato laboral	GTH	8	10					C	CT		D		Cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente por tener valores secundarios para la entidad.

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

ANGELICA MARIA PACHON PEREA
SECRETARIA GENERAL

CARLOS ARTURO VASQUEZ ALDANA
GERENTE GENERAL

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