



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Codigo: FT-GGA-057  
 Revisión: 01  
 Rige a partir de: 2018-07-03

**ENTIDAD PRODUCTORA:** AGUAS DE BUGA S.A. E.S.P.  
**UNIDAD PRODUCTORA:** 100 GERENCIA

CÓDIGO S/Sb/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		DF	DE	AG	AC	CT	E	M	S	
<b>100.001</b> <b>100.001.01</b>  FT-DTH-022	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Asamblea de Accionistas</b> Citacion Acta Registro de asistencia Anexos		X	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la Institución. Se conserva el original en físico, de forma permanente.
<b>100.001.08</b>  FT-GGA-035 FT-DTH-022	<b>Actas de Comité de Evaluación de Propuestas</b> Citacion Acta de Reunión Registro de asistencia Anexos		X	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la Institución. Se conserva el original en físico, de forma permanente.
<b>100.001.09</b>  FT-GGA-035 FT-DTH-022	<b>Actas de Comité de Gerencia</b> Citacion Acta de Reunión Registro de asistencia Anexos		X	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la Institución. Se conserva el original en físico, de forma permanente.
<b>100.001.15</b>  FT-DTH-022	<b>Actas de Junta Directiva</b> Citacion Acta Registro de asistencia Anexos		X	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la Institución. Se conserva el original en físico, de forma permanente.
<b>100.001.17</b>  FT-GGA-012 FT-DTH-022	<b>Actas de Revisión por la Dirección</b> Citacion Acta de Revisión por la Dirección Registro de asistencia Anexos		X	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la Institución. Se conserva el original en físico, de forma permanente.

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
<b>S:</b> SERIE	<b>SERIES</b>	<b>DF:</b> Documento Físico	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>CT:</b> Conservación Total	Instrucciones de la administración de la Serie o Subserie documental.
<b>Sb:</b> Subserie	<b>Subseries</b>	<b>DE:</b> Documentos Electrónico	<b>AC:</b> Archivo Central	<b>E:</b> Eliminación	
<b>Td:</b> Tipo documental	Tipos documentales			<b>M:</b> Microfilmación y/o Medio Técnico	
				<b>S:</b> Selección	

**ENTIDAD PRODUCTORA:** AGUAS DE BUGA S.A. E.S.P.  
**UNIDAD PRODUCTORA:** 100 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		DF	DE	AG	AC	CT	E	M	S	
<b>100.016</b>	<b>CAJA MENOR</b> Acta de constitución o apertura Fotocopia póliza de manejo Acta de arqueo de caja menor Formato reembolso de caja menor Relación de gastos (vales y/o facturas) Comprobante de cheque	X		2	3		X			Esta información se encuentra contenida en documentos contables como comprobantes de egresos y demás registros contables. Una vez culminada la retención en el archivo de gestión y el archivo central, se elimina, pierden vigencia administrativa.
<b>100.019</b> <b>100.019.01</b>	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Informativas</b> Consecutivo de Circular	X	X	2	3		X			Eliminar la totalidad de la Subserie por carecer de valor administrativo, juridico, legal, fiscal o contable. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, área del archivo y la dependencia respectiva.
<b>100.019.02</b>	<b>Circulares Normativas</b> Consecutivo de Circular	X		2	3	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, las circulares normativas originales se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para la Entidad.
<b>100.028</b> <b>100.028.01</b>	<b>COMUNICADOS</b> <b>Comunicados de Gerencia</b> Consecutivo de Comunicado	X		2	8	X				Se conserva el físico de forma permanente, ya que en este documento quedan registradas las actuaciones y decisiones administrativas por lo tanto, adquieren valor secundario. Los comunicados deberán presentar consecutivo único, de acuerdo con el productor de los mismos y generar índices que permitan su consulta ágil y oportuna.

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
<b>S:</b> SERIE	<b>SERIES</b>	<b>DF:</b> Documento Físico	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>CT:</b> Conservación Total	Instrucciones de la administración de la Serie o Subserie documental.
<b>Sb:</b> Subserie	<b>Subseries</b>	<b>DE:</b> Documentos Electrónico	<b>AC:</b> Archivo Central	<b>E:</b> Eliminación	
<b>Td:</b> Tipo documental	Tipos documentales			<b>M:</b> Microfilmación y/o Medio Técnico	
				<b>S:</b> Selección	



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Codigo: FT-GGA-057  
 Revisión: 01  
 Rige a partir de: 2018-07-03

**ENTIDAD PRODUCTORA:** AGUAS DE BUGA S.A. E.S.P.

**UNIDAD PRODUCTORA:** 100 GERENCIA

CÓDIGO S/Sb/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		DF	DE	AG	AC	CT	E	M	S	
100.028.02	Comunicados de Junta Directiva Consecutivo de Comunicado	X		2	8	X				Se conserva el físico de forma permanente, ya que en este documento quedan registradas las actuaciones y decisiones administrativas por lo tanto, adquieren valor secundario. Los comunicados deberán presentar consecutivo único, de acuerdo con el productor de los mismos y generar índices que permitan su consulta ágil y oportuna.
100.037 100.037.02	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES</b> Consecutivo de comunicaciones Internas Memorando Acta de cierre anual del consecutivo			2	5		X	X		Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
100.050	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Solicitud Respuesta	X X	X X	2	18		X			Cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
100.062 100.062.03	<b>INFORMES</b> Informes a Entidades del Estado Comunicación oficial y/o solicitud Comunicación respuesta Informe	X X X	X X X	2	18		X			Por poseer valores administrativos, conservar hasta cumplir los veinte (20) años establecidos.
100.062.05	<b>Informes a Organismos de Control</b> Comunicación oficial y/o solicitud Comunicación respuesta Informe	X X X	X X X	2	18		X			Por poseer valores administrativos, conservar hasta cumplir los veinte (20) años establecidos.

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
S: SERIE	SERIES	DF: Documento Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	Instrucciones de la administración de la Serie o Subserie documental.
Sb: Subserie	Subseries	DE: Documentos Electrónico	AC: Archivo Central	E: Eliminación	
Td: Tipo documental	Tipos documentales			M: Microfilmación y/o Medio Técnico	
				S: Selección	



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Codigo: FT-GGA-057  
 Revisión: 01  
 Rige a partir de: 2018-07-03

**ENTIDAD PRODUCTORA:** AGUAS DE BUGA S.A. E.S.P.  
**UNIDAD PRODUCTORA:** 100 GERENCIA

CÓDIGO S/Sb/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		DF	DE	AG	AC	CT	E	M	S			
100.062.12	Informes de Gestión Informe		X	2	3	X	X					Documento de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el período de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación, debido a que estos informes están consolidados en el Plan de Gestión y Resultados.
100.062.17	Informes de Revisoria Fiscal Informe		X	2	8		X					Finalizado el período de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación, debido a que este informe está consolidado en el Informe del área contable donde se incluye Dictamen de la Revisoría Fiscal.
100.068 100.068.03 FT-GGA-038	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental de la Dependencia</b> Formato Unico de Inventario Documental		X	Permanente	0	X						El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa por cada empleado de la dependencia, por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
100.068.04 FT-GGA-038	<b>Inventario Transferencia Documental Primaria</b> Formato Unico de Inventario Documental	X	X	Permanente	0	X						Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
100.092 100.092.04 FT-GGA-027 FT-GGA-028 FT-GGA-015	<b>PLANES</b> <b>Plan de Gestión y Resultados, PGR</b> Objetivos, estrategias, indicadores y responsables del Plan de Gestión y Resultados Recursos Financieros del Plan de Gestión y Resultados Plan de Trabajo	X X	X	3	7	X			X			Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad.

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
S: SERIE	SERIES	DF: Documento Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	Instrucciones de la administración de la Serie o Subserie documental.
Sb: Subserie	Subseries	DE: Documentos Electrónico	AC: Archivo Central	E: Eliminación	
Td: Tipo documental	Tipos documentales			M: Microfilmación y/o Medio Técnico	
				S: Selección	



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Codigo: FT-GGA-057  
 Revisión: 01  
 Rige a partir de: 2018-07-03

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DE BUGA S.A. E.S.P.  
 UNIDAD PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		DF	DE	AG	AC	CT	E	M	S	
S/Sb/Td										

VALIDADO POR: \_\_\_\_\_  
 Gustavo Jaramillo González  
 Gerente

APROBADO POR : \_\_\_\_\_  
 Comité de Archivo  
 Presidente

No. Acta: 004  
 Fecha de Aprobación Comité de Archivo 30/05/2018

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
<b>S:</b> SERIE	<b>SERIES</b>	<b>DF:</b> Documento Físico	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>CT:</b> Conservación Total	Instrucciones de la administración de la Serie o Subserie documental.
<b>Sb:</b> Subserie	<b>Subseries</b>	<b>DE:</b> Documentos Electrónico	<b>AC:</b> Archivo Central	<b>E:</b> Eliminación	
<b>Td:</b> Tipo documental	Tipos documentales			<b>M:</b> Microfilmación y/o Medio Técnico	
				<b>S:</b> Selección	