

57-



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



Bogotá D.C., 12 de febrero de 2020 14:25

No. 2-2020-01015

**EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS  
DEL  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

**CERTIFICAN:**

Que la **COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO** solicitó al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Jorge Palacios Preciado la convalidación de la actualización de sus Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que en virtud de lo anterior, la **Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico** aprobó la actualización de sus Tablas de Retención Documental en reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según consta en Acta de Comité IDA No.1 del 18 de noviembre del 2016.

Que el Director Ejecutivo expidió la Resolución UAE – CRA 3066 del 28 de noviembre del 2016, “Por medio de la cual se aprueba y adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental para la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA”.

Que por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias evaluó la actualización de las Tablas de Retención Documental de la **Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico** y concluyó que podía ser presentada ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, según quedó documentado en concepto técnico de evaluación de fecha 29 de mayo del 2019.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental de la **Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico** fue sustentada ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 29 de mayo del 2019. De acuerdo con el acta de la reunión, esta instancia solicitó realizar ajustes al instrumento archivístico y, una vez verificados por el profesional evaluador, presentarlos en una nueva sesión.

Que la **Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico** presentó en mesa de trabajo del 14 de agosto del 2019 los ajustes hechos a la actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo solicitado por los integrantes del Pre-Comité Evaluador de Documentos. Ajustes que fueron revisados por un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias quien determinó que lo solicitado se había



Identificador : yFtw Agst WL4P E+9u L5IP EVZG 0IM=  
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co>

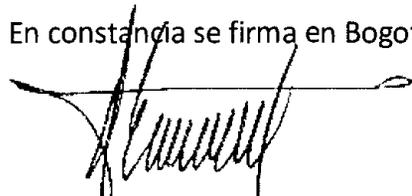


cumplido, según quedó documentado en actas de reunión. Por lo tanto, la entidad podría citarse nuevamente ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental de la **Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico** fue presentada y sustentada ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 31 de octubre del 2019. De acuerdo con el acta de la reunión, los integrantes de dicha instancia recomendaron al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el Director General, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad realizará un ajuste puntual solicitado y radicará la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

Que la **Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico** radicó la versión definitiva de la actualización de las Tablas de Retención Documental debidamente ajustadas y en físico, junto con los soportes de elaboración y aprobación, el 19 de diciembre del 2019, según oficio 1-2019-14658. Por lo tanto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procede a expedir el presente certificado de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto Caro y Cuervo.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los treinta (31) días del mes de enero del 2020.



**ENRIQUE SERRANO LÓPEZ**

*Director General*

*Presidente del Comité Evaluador de Documentos*



**MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ**

*Subdirector Gestión Patrimonio Documental (E)*

*Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos*





CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE GES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
10	155	0	DERECHOS DE PETICIÓN	Derechos de petición	Solicitud de información Solicitud de Documentos Solicitud de información preferencial Solicitud de información entre autoridades Solicitud de derecho de petición  Respuesta a solicitud de información Respuesta a solicitud de documentos Respuesta a solicitud de información preferencial Respuesta a solicitud entre autoridades Respuesta a derecho de petición  Queja  Reclamo  denuncia  Traslado a competente memorandos Requerimiento	PDF; .DOC;HTM L	X			X		X	REG	3	7			X	X		Todas las solicitudes de información de ciudadanos y terceros tramitados como un derecho de petición, una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental realizará una selección aleatoria del 5 % de los derechos de petición, que evidencien la atención oportuna al ciudadano por medio de los diferentes medios, la muestra seleccionada se conserva en físico y el digital en formato PDF/A, lo demás se elimina. (Ver introducción numeran 2.2.2. Literal A y los procedimientos de Disposición final y Digitalización).



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE		SISTEMA DE GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PUBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
10	160	37	INFORMES	Informes de Auditorías Internas	Comunicaciones oficiales Memorandos Cronograma de Auditorías Internas Informes de Auditoría Informe de Seguimiento de Auditoría Interna Calificación Auditores internos Papeles de trabajo Planilla base selección Plan de auditorías memorandos	PDF	X			X		X	EVC	3	10	X		X			Los informes de auditorías internas una vez cumplido el tiempo de retención el área de Gestión Documental conservará totalmente por ser documentos en el que se registran los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de control interno establecidos por la entidad.(ver el procedimiento de disposición final)
10	160	39	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de seguimiento plan de auditorías Anual Informe del Control Interno Contable Anual Informe cuatrimestral de control interno Informe ejecutivo anual Informes de Ley Comunicaciones oficiales Memorandos Planilla base selección	PDF	X			X		X	EVC	3	10	X		X			Los informes de gestión , una vez cumplido el tiempo de retención el área de Gestión Documental los conservará totalmente por ser documentos que se encargan de evidenciar el avance en la gestión de la entidad .(ver el procedimiento de disposición final)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
10	172	73	<b>PUBLICACIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>Publicaciones Institucionales de Control Interno</b>	Comunicaciones Oficiales	PDF	X			X		X	EVC	3	7		X				Las Publicaciones Institucionales de Control interno son las campañas que se realizan para informar y prevenir en caso de corrupción al interior de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental previa aprobación del comité IGD eliminará totalmente el soporte papel y el medio técnico de dicha serie por no generar valores secundarios y la información se encuentra consolidada en los informes de la Oficina de Control Interno. (Ver procedimientos de Disposición final).
					Publicaciones de Fortalecimiento del Control Interno																
<b>CONVENCIONES</b>																					
CT=CONSERVACION TOTAL    C : COPIA																					
E = ELIMINACION            O =ORIGINAL																					
MT=MEDIO TÉCNICO        AG= ARCHIVO DE GESTION																					
S= SELECCION                AC= ARCHIVO CENTRAL																					
										FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO											
										SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
												FIRMA JEFE DEL AREA									



ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación y Tics

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE GES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
11	155	0	DERECHOS DE PETICIÓN	Derechos de Petición	Solicitud de información Solicitud de Documentos Solicitud de información preferencial Solicitud de información entre autoridades Solicitud de derecho de petición  Respuesta a solicitud de información Respuesta a solicitud de documentos Respuesta a solicitud de información preferencial Respuesta a solicitud entre autoridades Respuesta a derecho de petición  Traslado a competente Queja Reclamo Denuncia Requerimiento memorandos	PDF; .DOC;HT ML	X			X		X	REG	3	7			X	X		Todas las solicitudes de información de ciudadanos y terceros tramitados como un derecho de petición, una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental realizará una selección aleatoria del 5 % de los derechos de petición, que evidencien la atención oportuna al ciudadano por medio de los diferentes medios, la muestra seleccionada se conserva en físico y el digital en formato PDF/A, lo demás se elimina. (Ver introducción numeran 2.2.2. Literal A y los procedimientos de Disposición final y Digitalización).

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación y Tics

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE		SISTEMA DE CONTROL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
11	160	33	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Comunicaciones oficiales  Memorandos Informe a Organismo de Control  Anexos	PDF; .DOC	X			X		X	DES	3	10	X			X		Los informes a organismos de control dan testimonio de las actividades realizadas a dicho organismo, los cuales despues de cumplir el tiempo de retención el área de Gestión Documental conservará totalmente por ser informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. los conservará totalmente valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control. (ver los procedimientos de Disposición final ).
11	160	34	INFORMES	Informes a Organismos del Estado	Comunicaciones oficiales  Memorandos Informe a Organismo de Control	PDF	X			X		X	DES	3	10	x			X		Los informes a organismos del estado dan testimonio de las actividades realizadas a dicho organismos en ejercicio de sus funciones, los cuales despues de cumplir el tiempo de retención el área de Gestión Documental conservará totalmente por ser informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. los conservará totalmente valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control. (ver los procedimientos de Disposición final ).
11	160	35	INFORMES	Informes a Organismos Externos	Comunicaciones oficiales  Memorandos Informe a Organismo Externo  Anexos	PDF	X			X		X	DES	3	10	X			X		Los informes a organismos externos dan testimonio de las actividades realizadas a dicho organismos en ejercicio de sus funciones, los cuales despues de cumplir el tiempo de retención el área de Gestión Documental conservará totalmente por ser informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. los conservará totalmente valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control. (ver los procedimientos de Disposición final ).

ENTIDAD PRODUCTORA:		COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Dirección Ejecutiva																			
OFICINA PRODUCTORA:		Oficina Asesora de Planeación y Tics																			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE		SISTEMA DE GES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
11	160	36	INFORMES	Informes de Auditorías	Comunicaciones oficiales Memorandos Informe de auditoría interna de calidad Informe de auditoría externas de calidad Plan de Mejoramiento Acciones preventivas y correctivas	PDF	X			X		X	EVC	3	10	x			x		Los informes de auditorías una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental conservará totalmente por ser el documento en el que se registran los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. (ver el procedimiento de disposición final)
11	160	39	INFORMES	Informes de gestión	Comunicaciones oficiales Memorandos Informe de Gestión	PDF; .DOC	X			X		X	DES	3	10	x			x		Los informes de gestión , una vez cumplido el tiempo de retención el área de Gestión Documental los conservará totalmente por ser documentos que se encargan de evidenciar el avance en la gestión de la entidad .(ver el procedimiento de disposición final)
11	162	45	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control Tecnológico	Registro de creación de cuentas Registro de cambios de cuenta Control de ejecución de Back Up Medio (Back Up) LOG'S de Back Up Guía de control de cambios Guía de disponibilidad y capacidad Guía de mantenimiento de equipos y software Memorandos	PDF;.DOC; DOCX; HTML;XL SX.	X		X			X	GTI	3	2				X		Los instrumentos de control tecnologico por medio de los cuales se realizan los backups de la entidad,Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental eliminará la información en todos sus soportes , porque periodicamente se renuevan y por lo tanto pierden su vigencia..ISO27001 -Anexo A. (Ver introducción numeral 2.2. y los procedimientos de Disposición final).

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE GES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
11	165	70	MANUALES	Manual del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Manual del sistema integrado de gestión y control  Listado maestro de registros Listado maestro de documentos memorandos	PDF  excel excel pdf	X			X		X	DES, GSM	3	7	X			X		El Manual del sistema de Gestión de calidad contiene los procesos y procedimientos que se adoptan al interior de la entidad. Se conservarán totalmente Cumplidos los tiempos de retención en las dos fases de archivo, debido a que esta documentación permite evidenciar la manera en la que se han realizado los diferentes procedimientos al interior de la entidad . (Ver el procedimiento de Disposición final ).
11	168	54	PLANES	Plan de Acción	Comunicaciones oficiales  Memorandos Plan de acción	PDF; .DOC  .XLS	X			X		X	DES	3	7	X			X		El plan de acción define las metas específicas que se pretenden alcanzar en la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención el área de Gestión Documental la conservará totalmente, como evidencia de la gestión de la Entidad (Ver introducción numeral 2.2.2 literal C y el procedimiento de Disposición final.
11	168	56	PLANES	Plan de Desarrollo Administrativo	Comunicaciones oficiales  Memorandos Plan de Desarrollo Administrativo	PDF; .DOC	X					X	DES	3	7	X			X		El plan de desarrollo administrativo es el que incluye las metas establecidas en el plan nacional de desarrollo Una vez cumplido el tiempo de retención el área de Gestión Documental conservará totalmente el soporte papel y en formato PDF/A , ya que puede generar valores secundarios que evidencian la gestión de la Entidad en concordancia con los planes y políticas Nacionales. (Ver procedimiento de Disposición final y Digitalización).
11	168	57	PLANES	Plan Estratégico quinquenal	Comunicaciones oficiales  Memorandos Plan Estratégico	PDF; .DOC	X			X		X	DES	3	7	X			X		El plan estratégico quinquenal contiene las metas a 5 años las cuales Una vez cumplido el tiempo de retención el área de Gestión Documental conservará totalmente el soporte papel y en formato PDF/A , ya que puede generar valores secundarios que evidencian la gestión de la Entidad en concordancia con los planes y políticas Nacionales. (Ver procedimiento de Disposición final y Digitalización).



ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación y Tics

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE		SISTEMA DE GES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
11	176	0	AGENDA REGULATORIA	Agenda Regulatoria	Agenda regulatoria indicativa	PDF;	X			X		X	REG	3	7	X			X		La agenda regulatoria establece el plan indicativo anual que propone la Comisión de regulación de agua potable en materia de regulación. Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental conservará totalmente el formato PDF/A ya que esta serie no se encuentra en soporte papel, se conserva totalmente, por tratarse de documentos de carácter misional en el cual se plasman los proyectos regulatorios que se abordarán en los siguientes años como evidencia de la gestión de la entidad. (Ver introducción numeral 2.2.2 literal C programa de reprografía y los procedimientos de Disposición final).
11	172	74	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Publicaciones Institucionales de fortalecimiento empresarial	Publicación Seriada  Cartillas  Libro	PDF	X			X		X	GRG	3	7	X			X		Las publicaciones institucionales de fortalecimiento empresarial son un aporte que la entidad realiza para publicar información relevante relacionada con la regulación de los servicios de acueducto, aseo y alcantarillado. Cumplidos los tiempos de retención en las dos fases de archivo, se conserva totalmente dos ejemplares de cada publicación realizada física y en PDF/A. Por el valor que estas publicaciones le aportan a la investigación como testimonio de la regulación a los servicios de agua, aseo y alcantarillado del país. (Ver introducción numeral 2.2.2 literal C)

CONVENCIONES

CT=CONSERVACION TOTAC : COPIA

E = ELIMINACION O =ORIGINAL

MT=MEDIO TÉCNICO AG= ARCHIVO DE GESTION

S= SELECCION AC= ARCHIVO CENTRAL

FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO

FIRMA JEFE DEL AREA

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE RESERVA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PUBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
12	150	0	CONCEPTOS	Conceptos de Legalidad de Contratos de Condiciones Uniformes	Documentos contentivos de las condiciones uniformes  Observaciones al contrato de condiciones uniformes  Concepto jurídico  Memorandos	PDF;.DOC	X			X		X	GRJ	3	7	X			X		Los conceptos de legalidad de contratos de condiciones uniformes buscan evitar el abuso de la posición dominante y que no radique en la voluntad del prestador del servicio toda la configuración contractual de los contratos para la prestación de los servicios publicos.Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental conservará la información en soporte papel y en formato PDF/A, ya que la información generada evidencia actuaciones y decisiones de un valor histórico para la Entidad. (Ver introducción numeral 2.2.2 literal C procedimiento de disposición final y Digitalización )
12	155	0	DERECHOS DE PETICIÓN	Derechos de petición	Solicitud de información  Solicitud de Documentos  Solicitud de información preferencial  Solicitud de información entre autoridades  Solicitud de derecho de petición  Respuesta a solicitud de información  Respuesta a solicitud de documentos  Respuesta a solicitud de información preferencial   Respuesta a solicitud entre autoridades  Respuesta a derecho de petición  Traslado a competente  Queja  reclamo  denuncia  Requerimiento  Memorandos	PDF;.DOC	X			X		X	GRJ	3	7			X	X		Todas las solicitudes de información de ciudadanos y terceros tramitados como un derecho de petición, una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental realizará una selección aleatoria del 5 % de los derechos de petición, que evidencien la atención oportuna al ciudadano por medio de los diferentes medios , la muestra seleccionada se conserva en físico y el digital en formato PDF/A , lo demás se elimina. (Ver introducción numeran 2.2.2. Literal A y los procedimientos de Disposición final y Digitalización).
12	160	39	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicaciones oficiales  Memorandos  Informe de Gestión	PDF;.DOC			X	X		X	GRJ	3	10	X			X		Los informes de gestión , una vez cumplido el tiempo de retención el área de Gestión Documental los conservará totalmente por ser documentos que se encargan de evidenciar el avance en la gestión de la entidad .(ver el procedimiento de disposición final)

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE		SISTEMA DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
12	169	59	PROCESOS	Procesos de Cobro Coactivo	Comunicaciones oficiales Memorandos Resolución Unidad Administrativa Especial Citación de notificación personal Notificación Escrito de excepciones Solicitud de acuerdo de pago Recurso de reposición Solicitud de levantamiento de medida cautelar  Objeciones Avalúo Auto Acta de la diligencia de remate y auto que lo Respuesta a solicitud de información	N/A		X	X		X	GRJ	3	17				X	X		El proceso de cobro coactivo es la es la facultad prerrogativa que tienen las entidades del estado para adelantar procesos administrativos con la finalidad de hacer efectivas las obligaciones a cargo de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental realizará una selección representativa del 10 % ;en la cual el criterio de selección será el proceso que haya surtido la mayoría de etapas del proceso de cobro coactivo o los que hayan decretado medidas cautelares. la muestra seleccionada se conservará en soporte papel y en PDF/A, como evidencia de la gestión realizada por la Oficina Asesorá Jurídica (Ver introducción Numeral 2.2.2, literal c y procedimientos de Disposición final y Digitalización)

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva  
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE GES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
12	169	62	PROCESOS	Procesos Judiciales	Demanda debidamente notificada con los respectivos anexos Contestación demanda contenciosa código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Contestación de la demanda Contestación demanda contenciosa anterior código de contencioso administrativo Contestación demanda- acción popular Contestación demanda-tutela Acta del Comité de Conciliación y Defensa Judicial Acta de audiencia de conciliación o pacto de cumplimiento Auto de Pruebas Memorial presentado por los apoderados en el curso del proceso con la respuesta otorgada por el Juzgado de conocimiento Memorial de presentación de recursos Memorial de presentación de alegatos de conclusión de las partes Sentencia de primera instancia Sentencia de segunda instancia Requerimiento judicial- perentorio Requerimiento judicial-etapa probatoria Solicitud de Documentos e información Memorandos	PDF; .DOC			X	X		X	GRJ	3	17				X	X	Los procesos judiciales son un conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental realizará una selección representativa del 10 % de los procesos judiciales seleccionando los que tengan proceso de nulidad, ya que son los más solicitados para efectos judiciales.; teniendo en cuenta que los expedientes de los procesos son propios de los juzgados que tramitan el proceso.la muestra se seleccionara como mevidencia del desarrollo de la gestión de los procesos judiciales en la entidad.(Ver introducción Numeral 2.2.2, literal c y procedimientos de Disposición final y Digitalización)

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva  
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE		SISTEMA DE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PUBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
12	171	72	PROYECTOS	Proyectos Regulatorios de Carácter Particular	Comunicaciones oficiales	PDF, DOC	X			X		X	GRJ	3	17	X			X		Los proyectos regulatorios de carácter particular contienen las actividades necesarias para generar una actuación administrativa de carácter particular solicitada por un prestador de servicios públicos de acueducto, aseo o alcantarillado. Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental conservará la información en soporte papel y en formato PDF/A, dado que la información generada contiene un valor histórico para la entidad, por ser información que sirve para la investigación y la historia de las empresas reguladas sobre el servicio de acueducto, aseo y alcantarillado a nivel nacional. (Ver introducción Numeral 2.2.2, y procedimientos de Disposición final y Digitalización).
					Auto																
					Memorandos																
					Cronograma de trabajo																
					Documento de trabajo																
					Hoja de vida de proyectos																
					Planificación de proyectos particulares																
					Proyecto de resolución																
					Actuaciones administrativas de carácter particular																
					Constancia de ejecutoria																
12	175	76	RESOLUCIONES	Resoluciones -CRA	Resolución de carácter particular	PD, DOC	X			X		X	GRJ	3	17	X			X		Las resoluciones CRA, son los actos administrativos por medio de los cuales se emite la regulación a las empresas prestadoras de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental conservará la información en soporte papel y en formato PDF/A, dado que la información generada contiene un valor histórico para la entidad, por ser información que sirve para la investigación y la historia de las empresas reguladas sobre el servicio de acueducto, aseo y alcantarillado a nivel nacional. (Ver introducción Numeral 2.2.2, y procedimientos de Disposición final y Digitalización).
					Citación a notificaciones																
					Notificación																
					Recurso de reposición																
					Revocatoria Directa																
					Memorandos																

CONVENCIONES  
 CT=CONSERVACION TOTAL C : COPIA  
 E = ELIMINACION O =ORIGINAL  
 MT=MEDIO TÉCNICO AG= ARCHIVO DE GESTION  
 S= SELECCION AC= ARCHIVO CENTRAL

FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO  
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FIRMA JEFE DEL AREA



ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva  
 OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE		SISTEMA DE GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
20	145	5	ACTAS	Actas del Comité de Capacitación y Bienestar Social	Convocatoria al Comité  Acta del Comité de Capacitación y Bienestar social  Memorandos	.DOC, PDF	X			X		X	GTH	3	17	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención el área de gestión documental conservará totalmente en soporte papel y en medio técnico esta serie, ya que en ellas quedan plasmadas las decisiones tomadas en dicho comité y la metodología de las capacitaciones y bienestar establecidas para mejorar el desempeño de los servidores públicos, según lo establecido en la Resolución CRA 428 de 28 de junio de 2011. (Ver programa de reprografía y el procedimiento de Disposición final).
20	145	7	ACTAS	Actas del Comité de Contratación	Convocatoria al Comité  Acta del Comité de Contratación  Memorandos	.DOC	X			X		X	GBS	3	17	X			X		Las actas como documentos testimoniales de las decisiones tomadas al interior de la comisión de regulación de agua potable. Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de gestión documental conservará totalmente en soporte papel y en medio técnico esta serie ya que en ellas quedan registradas actuaciones sobre la responsabilidad en el manejo de la actividad contractual y procesos de selección de la Entidad. Ver introducción numeral 2,2,2, el procedimiento de Disposición final).
20	145	8	ACTAS	Actas del Comité de Convivencia Laboral	Convocatoria al Comité  Comunicaciones oficiales  Acta comité de convivencia  Memorandos	PDF;DOC	X					X	GTH	3	17	X			X		Las actas como documentos testimoniales de las decisiones tomadas al interior de la comisión de regulación de agua potable. Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de gestión documental conservará totalmente en soporte papel y en medio técnico esta serie ya que en ellas queda plasmada la toma de decisiones de convivencia laboral entre todos los trabajadores vinculados con la Entidad, según lo establecido en la Resolución UAE – CRA No 1649 de 2016. (Ver el procedimiento de Disposición final).











ENTIDAD PRODUCTORA:			COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Dirección Ejecutiva																		
OFICINA PRODUCTORA:			Subdirección Administrativa y Financiera																		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
20	152	23	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Estudios previos Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificación de no existencia de personal en la planta Resolución contratación directa Hoja de vida Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP- persona natural o jurídica Soportes hoja de vida Declaración Juramentada de bienes y rentas Tarjeta profesional y/ o registro profesional Copia de Cédula de Ciudadanía Copia de libreta militar Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional) Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación) Certificado de antecedentes disciplinarios (Consejo Superior de la Judicatura)	.DOC	X			X		X	GBS	3	17				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección representativa del 5% , para lo cual se escogeran los contratos que sean de diferente modalidad de contratación buscando que quede uno de cada modalidad ,estos se escojeran de manera aleatoria. se conserva en físico y PDF/A por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina. (Ver introducción numeral 2.2.2 A y los procedimientos de Disposición final y Digitalización ).











ENTIDAD PRODUCTORA:			COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Dirección Ejecutiva																			
OFICINA PRODUCTORA:			Subdirección Administrativa y Financiera																			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
20	152	25	CONTRATOS	Contratos de Seguros	Estudios previos Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de convocatoria Pre-pliegos y observaciones Pliego definitivo Manifestación de interés Audiencia de Aclaración de pliegos  Acta de Aclaración de pliegos Acta de conformación de listas Propuestas (anexos) Acta de cierre de convocatoria Acta de junta de socialización de propuesta Observaciones a evaluaciones Evaluación propuestas financiera- jurídica y técnica Acta de adjudicación de contrato Resolución de adjudicación de contrato Hoja de vida Departamento Administrativo de la función Pública - DAFP- persona natural o jurídica  Soportes hoja de vida Registro Único Tributario Registro Único de Proponentes	.DOC	X			X		X		GBS	3	17				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección representativa del 5% , para lo cual se escogieran los contratos que sean de diferente modalidad de contratación buscando que quede uno de cada modalidad ,estos se escojeran de manera aleatoria. se conserva en físico y PDF/A por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina. (Ver introducción numeral 2.2.2 A y los procedimientos de Disposición final y Digitalización ).







ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva  
 OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
20	155	0	DERECHOS DE PETICIÓN	Derechos de Petición	Solicitud de información Solicitud de Documentos Solicitud de información preferencial  Solicitud de información entre autoridades  Solicitud de derecho de petición Respuesta a solicitud de información  Respuesta a solicitud de documentos  Respuesta a solicitud de información preferencial Respuesta a solicitud entre autoridades  Respuesta a derecho de petición Traslado a competente queja reclamo denuncia Requerimiento Memorandos	PDF; .DOC	X			X		X	REG	3	7				X	X	Todas las solicitudes de información de ciudadanos y terceros tramitados como un derecho de petición, una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental realizará una selección aleatoria del 5 % de los derechos de petición, que evidencien la atención oportuna al ciudadano por medio de los diferentes medios, la muestra seleccionada se conserva en físico y el digital en formato PDF/A, lo demás se elimina. (Ver introducción numeran 2.2.2. Literal A y los procedimientos de Disposición final y Digitalización).
20	156	0	ESTADOS FINANCIEROS	Estados financieros	Balance General Comparativo Balance General desagregado Estado de actividad financiera, económica y social Estado de actividad financiera, económica y social desagregado Estado de cambios en el patrimonio  Estados de flujo de efectivo Anexo al estado de flujo al efectivo  Certificación de estados financieros  Constancia envió CHIP Contaduría General de la Nación 001 saldos y movimientos Contaduría General de la Nación 002 operaciones recíprocas	.TXT;.XLS. ;PDF	X			X		X	GCF	3	7	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en soporte papel y en PDF/A de acuerdo con el régimen de contabilidad, establecido en la Código de Comercio Art. 60 y la disposición final de acuerdo a la Ley 962 de 2005 Art. 28 "Conservación de Libros y Papeles de Comercio" se definió un tiempo de retención de 10 años, y se conservara totalmente debido a que dicha información puede ser requerida para investigaciones y como testimonio del manejo de los recursos de la entidad. (Ver los procedimientos de disposición final y Digitalización).







ENTIDAD PRODUCTORA:			COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Dirección Ejecutiva																		
OFICINA PRODUCTORA:			Subdirección Administrativa y Financiera																		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
20	160	33	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Comunicaciones oficiales  Memorandos Boletín de deudores morosos Informe a la Comisión Legal de Cuentas (Cámara de Representantes)  Informe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público  Informe al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio  Información exógena Distrital- Secretaria Distrital de Hacienda  Información Exógena Nacional (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN)	.DOC;PDF ;XLS	X			X		X	GCF	3	10	X			X		Los informes a organismos de control dan testimonio de las actividades realizadas a dicho organismo, los cuales después de cumplir el tiempo de retención el área de Gestión Documental conservará totalmente por ser informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. los conservará totalmente valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control. (ver los procedimientos de Disposición final).
20	160	34	INFORMES	Informes a Organismos del Estado	Comunicaciones oficiales  Memorandos  Informe a Organismo del Estado	.DOC;PDF	X			X		X	GCF	3	10	X			X		Los informes a organismos de control dan testimonio de las actividades realizadas a dicho organismo en ejercicio de sus funciones, los cuales después de cumplir el tiempo de retención el área de Gestión Documental conservará totalmente por ser informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. los conservará totalmente valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control. (ver los procedimientos de Disposición final).





ENTIDAD PRODUCTORA:			COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Dirección Ejecutiva																		
OFICINA PRODUCTORA:			Subdirección Administrativa y Financiera																		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
20	162	44	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Documental	Solicitud de consulta o préstamo de documentos al archivo  Planilla de control de visitantes Planilla de entrega de correspondencia  Planilla de envío de correspondencia  Solicitud consulta de expedientes contractuales  Tablas de control de acceso Banco terminológico Memorandos	.DOC;PDF ;XLS	X			X		X	GDO	3	2	X					Una vez cumplido el tiempo de retención el área de Gestión Documental previa aprobación del comité IGD eliminará totalmente el soporte papel y el medio técnico de dicha serie, por tratarse de documentos que pierden sus valores administrativos y no genera valores secundarios. (Ver el procedimiento de Disposición final).
20	163	46	INVENTARIOS	Inventarios de Bajas de Almacén	Comunicaciones oficiales  Memorandos Resolución de baja de bienes Comprobante de baja  Comunicación a empresa de seguros para excluir del amparo de póliza  Acta de entrega de elementos	.DOC;PDF ;XLS	X			X		X	GBS	3	7	X					Después de cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión de tres (3) años y siete (7) en el archivo de central, el área de Gestión Documental realizará el procedimiento de eliminación previa aprobación por el comité IGD, ya que estos documentos pierden sus valores administrativos y se conservan como evidencia de la modificación en los inventarios y esto se ve reflejado en los comprobantes de contabilidad, por esta razón les aplicamos el mismo tiempo de retención que a los documentos contables. (Ver procedimiento de Disposición final y Digitalización).
20	163	47	INVENTARIOS	Inventarios de Egresos de Elementos de Bienes Consumibles	Comprobante de egreso  Solicitud de bienes  Memorandos	.DOC;XLS	X			X		X	GBS	3	7	X					Después de cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión de tres (3) años y siete (7) en el archivo de central, el área de Gestión Documental realizará el procedimiento de eliminación previa aprobación por el comité IGD, ya que estos documentos pierden sus valores administrativos y se conservan como evidencia de la modificación en los inventarios y esto se ve reflejado en los comprobantes de contabilidad, por esta razón les aplicamos el mismo tiempo de retención que a los documentos contables. (Ver procedimiento de Disposición final y Digitalización).





ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva  
 OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
20	166	0	NOMINAS	Nominas	Reporte de novedades Solicitud de vacaciones Resolución de Vacaciones Comunicaciones oficiales Liquidación de horas extras Planilla de nómina Resolución de horas extras Desprendible de pago Planilla Única de Seguridad Social Bonos pensionales Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Detallado de Nomina Memorandos	PDF;XLS				X	X		GTH	3	97				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, el área de gestión documental realizará una selección representativa en la cual se conservará la nomina del mes de julio y la del mes diciembre de cada año, por contener los pago de prima de servicios y pagos de prima de navidad realizado a los servidores de la comisión . (Ver introducción numeral 2.2.3 y el procedimiento de Disposición final )
20	167	0	ORDENES DE PAGO	Ordenes de Pago	Orden de Pago Presupuestal Soportes contables Anexos memorandos	PDF;XLS	X			X		X	GCF	3	7				X		Después de cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión de tres (3) años y siete (7) en el archivo central, el área de Gestión Documental realizará el procedimiento de eliminación previa aprobación por el comité IGD,a lo sugerido en la Ley 962 de 2005. art. 28 en el cual se establece un periodo de conservación de documentos contables de 10 años. ya que esta serie no genera valores secundarios. (Ver procedimiento de Disposición Final).

ENTIDAD PRODUCTORA:	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Ejecutiva
OFICINA PRODUCTORA:	Subdirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
20	168	55	PLANES	Plan de Adquisiciones	Comunicaciones oficiales  Memorandos Plan de Adquisiciones	.DOC;PDF	X			X		X	GAF	3	7				X	X	Después de cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión de tres (3) años y siete (7) en el archivo central, estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. cumplido este tiempo el área de Gestión Documental realizará selección cualitativa cronológica seleccionando un plan por cada 4 años de producción documental de manera aleatoria. (Ver procedimiento de Disposición Final).
20	169	58	PROCESOS	Proceso de contribuciones	Estados financieros Certificado de existencia y representación legal  Comprobante de consignación Comunicaciones oficiales Derechos de petición Respuesta a derecho de petición Solicitud de información entre autoridades  Solicitud de pago de contribución Citación de notificación Constancia de ejecutoria Autoliquidación de contribuciones especiales  Recurso de reposición Memorandos	PDF;.DOC .JPG	X			X		X	GCF	3	17	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en soporte papel y en PDF/A, ya que la información generada hace referencia a la contribución especial que deben pagar las personas prestadoras de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo con el fin de recuperar los costos del servicio de que presta la Comisión. (Ver procedimiento de disposición final y Digitalización).
20	169	60	PROCESOS	Procesos de Contratación Declarados Desiertos o no Adjudicados	Estudios previos Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal  Certificación de no existencia de personal en la planta Resolución contratación directa Hoja de vida Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, persona natural y Jurídica ( anexos )  Propuesta Acta de declaratoria de desierta Resolución declaración desierta	.DOC	X			X		X	GBS	3	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental previa aprobación del comité IGD eliminará totalmente el soporte papel y el medio técnico de dicha serie, por carecer de valores administrativos, contables y legales y no generar valores secundarios, ya que son procesos que no avanzaron. (Ver introducción numeral 2.2.2. y el procedimiento de Disposición final).

---

Memorandos

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva  
 OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
20	169	61	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Queja Informe de Incidencia disciplinaria Incidencia disciplinaria de oficio Auto de apertura de indagación preliminar Auto de apertura de investigación disciplinaria  Comunicación a la procuraduría Comunicaciones oficiales Comunicación al área de talento humano  Notificación personal Notificación por edicto Constancia de ejecutoria Auto ordenando practicar pruebas  Acta de declaración juramentada (proceso disciplinario) Acta de versión libre Acta de visita de inspección Auto de cierre de investigación Auto de archivo Notificación por estado Auto de pliego de cargos Auto negando pruebas Recurso de reposición Recurso de apelación Recurso de queja Auto resolviendo recursos Auto de traslado de alegatos de conclusión  Alegato de conclusión Fallo de primera instancia (sancionatorio absolutorio) Fallo segunda instancia (sancionatorio absolutorio) Informe a la Procuraduría General de la Nación	.DOC;PDF	X	X	X	X	X	X	GTH	3	17				X	X	Los procesos disciplinarios son un conjunto de actividades encaminadas a investigar sobre determinados comportamientos de los servidores públicos. Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental realizará una selección representativa del 10 % de los procesos judiciales, seleccionando los que hayan terminado en sanción disciplinaria; la muestra seleccionada se conservará en soporte papel y en PDF/A, lo demás se elimina puesto que ya ha prescrito todo actuación legal. (Ver introducción numeral 2.2.2. literal c y el procedimiento de Disposición final).

Memorandos



ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva  
 OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
20	170	66	PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta del Comité  Comunicaciones oficiales Memorandos Informe de panorama de riesgos Informe de resultado de inspecciones  Programa de capacitación Acta de reunión Evaluación de Indicadores Registro de Capacitación Plan de Trabajo Informe de visita de inspección	.DOC;PDF ;XLS	X			X		X	GTH	3	17	X					Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental previa aprobación del comité IGD se eliminará totalmente y la información aprobada reposa en el acta del comité de dicho programa (Ver procedimiento de Disposición Final).
20	170	67	PROGRAMAS	Programa de Verificación a la Aplicación de la Tabla de Retención Documental	Programa de Verificación  Comunicaciones oficiales Memorandos Cronograma Listado de asistencia Informes	.DOC;PDF ;XLS				X		X	GDO	3	17	X					Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental conservará totalmente el soporte papel y el medio técnico de dicha serie debido a que dicha verificación se realizará de manera anual y permite evidenciar los cambios que se realicen a las Tablas de Retención Documental de la entidad en los diferentes periodos de tiempo. (Ver procedimiento de Disposición Final).
20	173	0	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	Registro de operaciones de caja menor	Acta de arqueo de tesorería  Arqueo de caja menor  Comunicaciones oficiales  Papeles de trabajo Memorandos	PDF;XLS							GCF	3	7				X		El registro de operaciones de caja menor en el cual se realiza el arqueo de caja menor. Una vez finalizado el tiempo de retención el área de gestión Documental procederá a eliminar la documentación en físico y en digital en cumplimiento de la ley 962 de 2005 donde se determina que para los documentos contables se estableció un tiempo de retención de 10 años(Art.28) , el resto procederá a ser eliminado. (Ver introducción numeral 2.2.2 A y los procedimientos de Disposición final ).

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva  
 OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
20	174	75	REPORTES DE COMPROBANTES	Reportes de Comprobantes SIIF	Reporte Comprobante SIIF	PDF;XLS	X			X		X	GCF	3	7		X				Después de cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión de tres (3) años y siete (7) en el archivo central, el área de Gestión Documental realizará el procedimiento de eliminación previa aprobación por el comité IGD de acuerdo a lo sugerido en la Ley 962 de 2005. Art. 28 en el que se establece que el tiempo de conservación para los documentos contables es de 10 años. (Ver procedimiento de Disposición final).
					Memorandos																
20	175	77	RESOLUCIONES	Resoluciones Unidad Administrativa Especial (U.A.E -CRA)	Anexo de las resoluciones Resoluciones Unidad Administrativa Especial (U.A.E -CRA) Citación Notificación Recurso de reposición Constancia de ejecutoria Memorandos	PDF;DOC	X			X		X	REG;GRJ	3	17	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental conservará la información en soporte papel y en formato PDF/A, dado que la información generada contiene un valor histórico para la entidad, por ser información que sirve para la investigación y la historia de las empresas reguladas sobre el servicio de acueducto, aseo y alcantarillado a nivel nacional. (Ver introducción Numeral 2,2,2, y procedimientos de Disposición final).
FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO										FIRMA DIRECTOR EJECUTIVO											
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																					

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva  
 OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Regulación

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			SISTEMA DE GEST.		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÚBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
30	155	0	DERECHOS DE PETICIÓN	Derechos de petición	Solicitud de información Solicitud de Documentos Solicitud de información preferencial Solicitud de información entre autoridades Solicitud de derecho de petición Respuesta a solicitud de información Respuesta a solicitud de documentos Respuesta a solicitud de información preferencial Respuesta a solicitud entre autoridades Respuesta a derecho de petición Traslado a competente queja reclamo denuncia Requerimiento	PDF	X		X		X	REG; GRJ	3	7				X	X	Todas las solicitudes de información de ciudadanos y terceros tramitados como un derecho de petición, una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental realizará una selección aleatoria del 5 % de los derechos de petición, que evidencien la atención oportuna al ciudadano por medio de los diferentes medios, la muestra seleccionada se conserva en físico y el digital en formato PDF/A, lo demás se elimina. (Ver introducción numeran 2.2.2. Literal A y los procedimientos de Disposición final y Digitalización).	
30	157	29	ESTUDIOS	Estudios tarifarios de empresas prestadoras	Solicitud de información valoración de activos por parte de la CRA Solicitudes de conceptos por parte de los prestadores Solicitud de modificación de fórmulas tarifarias y/o costo económico de referencia Respuesta a solicitud de información valoración de activos por parte de la CRA Envío estudio de costos Respuesta a envío de tarifas Envío de tarifas Respuesta a estudio de costo Envío de información sobre puntaje de eficiencia comparativa Respuesta a envío de información sobre puntaje de eficiencia comparativa-DEA Memorandos	PDF	x		X		X	REG; GRJ	3	17	X			X	Los estudios tarifarios de empresas prestadoras se refieren a el analisis tarifario realizado a las solicitudes de las empresas prestadoras de los servicios de acueducto alcantarillado y aseo. Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental conservará la información en soporte papel y en formato PDF/A, ya que la información generada evidencia actuaciones y decisiones de un valor histórico para la Entidad, (Ver introducción Numeral 2.2.2. y procedimientos de Disposición final y Digitalización).		

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva  
 OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Regulación

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO	NIVEL DE ACCESO			SOPORTE		SISTEMA DE GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PUBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	ANÁLOGO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	PROCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
30	157	30	ESTUDIOS	Estudios Técnicos Regulatorios	Encuesta Concepto técnico Informe de visita Propuesta metodológica Solicitud de modificación de fórmulas tarifarias y/o costo económico de referencia Solicitudes particulares Modelos estadísticos Modelos matemáticos Comunicaciones oficiales (memorando) Memorandos	PDF	X		X		X	REG	3	17		X			X		Los estudios técnicos regulatorios Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental conservará la información en soporte papel y en formato PDF/A, dado que la información generada contiene un valor histórico para la entidad, por ser información que sirve para la investigación y la historia de las empresas reguladas sobre el servicio de acueducto, aseo y alcantarillado a nivel nacional . (Ver introducción Numeral 6.1, y procedimientos de Disposición final y Digitalización);
30	160	39	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicaciones oficiales Memorandos Informe de Gestión	PDF	x		X		X	REG; GRU	3	10		X			X		Los informes de gestión , una vez cumplido el tiempo de retención el área de Gestión Documental los conservará totalmente por ser documentos que se encargan de evidenciar el avance en la gestión de la entidad .(ver el procedimiento de disposición final)
30	171	71	PROYECTOS	Proyectos Regulatorios de Carácter General	Comunicaciones oficiales Memorandos Cronograma de trabajo Matriz de seguimiento a proyectos generales Resolución de trámite Documento de participación ciudadana Registro de consulta de participación ciudadana Documento de trabajo de proyectos generales	PDF; .DOC	X				X	REG	3	17		X			X		Los proyectos regulatorios de caracter general Una vez cumplido el tiempo de retención, el área de Gestión Documental conservará la información en soporte papel y en formato PDF/A, dado que la información generada contiene un valor histórico para la entidad, por ser información que sirve para la investigación y la historia de las empresas reguladas sobre el servicio de acueducto, aseo y alcantarillado a nivel nacional . (Ver introducción Numeral 6.1, y procedimientos de Disposición final y Digitalización);
FIRMA JEFE DEL AREA					FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																