Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
100	106	00	CIRCULARES												
100	106	01	Circulares Externas	**DE-I-001**					1	9	X			X	CT- La subserie documental Circulares Externas hace parte del Proceso Direccionamiento Estratégico, en donde se evidencian los registros por medio del cual se emiten disposiciones y lineamientos dirigidos a las Entidades Vigiladas por parte de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La subserie se microfilma confines de protección y conservación de los documentos originales Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002
			*circular externa	GD-F-014	X		X	.pdf							
100	120	00	INFORMES												
100	120	02	Informes a Entes de Control	**SG-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Informes a Entes de Control hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
100	120	03	Informes a Otras Entidades	**SG-PR-001**					1	9			X		S- La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los informes presentados a la Presidencia de la República, Planeación Nacional y Ministerios, conservándolos como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X	X	X	.pdf							
			*informe												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**R=** Papel **EL=** Electrónico **D=** Digitalizado **EXT=** Extensión	**AG=** Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central	**CT=** Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **M=** Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO SUPERINDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
103	125	00	**MANUALES**												
103	125	08	**Manual de Identidad Visual**	CO-M-002					1	9	X				CT- La subserie documental Manual de Identidad Visual hace parte del Proceso de Comunicaciones, en donde se evidencian los aspectos que regulan el uso de la imagen gráfica, mediante lineamientos gráficos básicos para asegurar el uso adecuado en los documentos y piezas comunicativas de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240145065, Directiva Presidencial 05 de 2014.
			*manual			X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO SUPERINDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
103	122	00	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**												
103	122	01	**Control de Divulgación en Medios de Comunicación Digitales**	**CO-P-005**					1	9	X				CT- La subserie documental Control de Actualización de Medios Electrónicos, hace parte del Proceso de Comunicaciones, en donde se evidencian los registros de control para realizar seguimiento a la publicacion, actualizazción o eliminacion de información de la Superservicios en Medios Electrónicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240145065.
			*control de divulgación en medios de comunicación digitales	CO-F-009		X		.pdf							
			*ficha de divulgación de campañas especiales												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO SUPERINDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
103	125	18	**Manual del Proceso de Comunicaciones**	CO-M-003					1	9	X				CT- La subserie documental Manual del Proceso de Comunicaciones hace parte del Proceso de Comunicaciones, en donde se evidencian los lineamientos para la gestión del proceso de Comunicaciones teniendo en cuenta las políticas, campos de comunicación, flujo de información, dentificación y relación con los diferentes públicos de interés de la Superservicios. El manual se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240145065, Ley 87 de 1993, Decreto 943 de 2014
			*manual			X	X	.pdf							
103	127	00	**PLANES**												
103	127	11	**Plan de Promoción y Divulgación Institucional**	**CO-P-005**					1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Promoción y Divulgación Institucional hace parte del Proceso de Comunicaciones, en donde se evidencian los registros de las acciones de comunicación y divulgación de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240145065.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*apoyo a eventos	CO-F-002											
			*reporte de ejecución mensual del plan de publicaciones												
			*informe semestral de evaluación web y redes sociales												
			*plan	CO-F-005											

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General	**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental	**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
120	**103**	**00**	**ACTAS**												
120	**103**	**07**	**Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño**	**MC-PR-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño hace parte del Proceso Gestión Talento Humano, en donde se evidencia el documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*control de asistencia	MC-F-006	X		X	.pdf							
120	**103**	**00**	**INFORMES**												
120	**103**	**09**	**Informe de Gestión de Indicadores**	**MC-PR-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Informes de Gestión de Indicadores hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencia la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. La
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*fichas de los indicadores												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
			*informe												subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
120	**103**	**02**	**Informes a Entes de Control**	**SG-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Informes a Entes de Control hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
120	120	03	**Informes a Otras Entidades**	**SG-PR-001**					1	9			X		S- La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
			*informe												muestra cualitativa de todos los informes presentados a la Presidencia de la República, Planeación Nacional y Ministerios, conservándolos como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
120	**120**	**01**	**Informe Anual de Gestión**	**SG-PR-001**					**1**	**9**	**X**				
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							CT- La subserie documental Informe Anual de Gestión hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros que reflejan las actividades realizadas en un año por la Superservicios en desarrollo de sus funciones misionales. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*informe de revisión por la alta dirección	MC-F-017	X	X	X	.pdf							
			*informe												
120	**125**	**00**	**MANUALES**												
120	**125**	**19**	**Manual del Sistema Integrado de Gestión y Mejora**	**MC-PR-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Manual del Sistema Integrado de Gestión y Mejora hace parte del Proceso de Gestión Mejora Continua, en donde se evidencia el documento que especifica el Sistema Integrado de Gestión y Mejora, establece el alcance del SIGME y describe la interacción de los procesos de acuerdo con el modelo de operación institucional de la Superservicios.. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*manual		x	x	x	.PDF							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
120	**127**	**00**	**PLANES**												
120	**127**	**1**	**Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano**	**SG-PR-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico, documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la Superservicios en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Decreto 2641 de 2012, Ley 1474 de 2011.Ley Estatutaria (6, julio, 2015).
			*plan		X	X	X	.pdf							
120	**127**	**23**	**Plan Estratégico Institucional**	**SG-PR-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Plan Estratégico Institucional hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico, en donde se evidencian las principales líneas de acción que la Superservicios tiene diseñadas y se propone alcanzar para el cumplimiento de la misión en el corto y medio plazo. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*plan		X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
120	127	27	**Plan Indicativo Anual PIA**	SG-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Plan Indicativo Anual PIA hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico, donde se define la planeación y responsabilidades institucionales frente a las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo, el CONPES. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*plan		X	X	X	.pdf							
120	127	25	**Planes de Acción Institucional**	SG-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Planes de Acción Institucional hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico, en donde se evidencia el instrumento de programación anual de las metas para dar cumplimiento a lo definido en el plan indicativo y responder a la gestión del día a día, funciones de cada dependencia. A su vez, es el instrumento sobre el cual se realiza la actividad de seguimiento y autoevaluación, de la cual se debe generar información clara y consistente sobre el avance en el cumplimiento de las metas, que servirá de soporte para la toma de decisiones gerencial y a los procesos de rendición de cuentas y mejoramiento continuo. La subserie se conserva totalmente por evidenciar los planes anuales e información obre el avance en el cumplimiento de las metas establecidas para cada dependencia, que servirá a los procesos de rendición de cuentas. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*plan		X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
120	**129**	**00**	**PRESUPUESTO**												
120	**129**	**01**	**Anteproyecto de Presupuesto**	**DE-P-002**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Anteproyecto de presupuesto hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico, en donde se evidencian los documentos de la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6. Código de Comercio
			*justificación técnico-económicas		x	x	x	.pdf							
			*proyección de recursos de funcionamiento e inversión en cada uno de sus rubros presupuestales		X	X	X	.pdf							
			*necesidade para la adquisición de bienes y servicios		X	X	X	.pdf							
			*provisión de nómina y el pago de sentencias y conciliaciones		X	X	X	.pdf							
			*proyección de ingresos		X	X	X	.pdf							
			*clasificación económica de los gastos		X	X	X	.pdf							
			*certificación de nómina del presente año		X	X	X	.pdf							
			*pagos programados de deuda pública		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*anteproyecto de presupuesto - formularios DGPPN del MHCP			X		.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
120	**129**	**02**	**Marco de Gastos Mediano Plazo**						**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Marco de Gastos Mediano Plazo hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico, en donde se evidencia el instrumento de programación financiera que permite articular el diseño de políticas, la planeación macroeconómica y fiscal en el mediano plazo y la programación presupuestal anual de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*presentación												
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
120	**132**	**00**	**PROYECTOS**												
120	**132**	**01**	**Proyectos de Inversión SSPD**	**DE-P-001**					**1**	**9**		X			E- La subserie documental Proyectos de Inversión SSPD hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional donde se evidencian los registros de la asignación de recursos para efectuar iniciativas de inversión La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en la contabilidad e informea anuales de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*justificación técnica del proyecto		X		X	.pdf							
			*ficha estadística básica de inversión (ebi)			X	X	.pdf							
			*ficha del banco de proyectos de inversión (bpin)			X	X	.pdf							
			*informe ejecutivo trimestral de ejecución de los proyectos		X		X	.pdf							
			*traslado presupuestal		X		X	.pdf							
			*informe de evaluación de cumplimiento de los proyectos		X		X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*proyecto		X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
120	**138**	**00**	**SOLICITUDES DE CAMBIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**												
120	**138**	**01**	Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad	**MC-P-002**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros de los controles de los cambios solicitadas a los documentos y registros por los funcionarios de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*plan de trabajo	GD-F-010	X	X	X	.pdf							
120	**138**	**02**	Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad	**MC-P-002**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros de los controles de los cambios solicitadas a los documentos procedimientos por los funcionarios de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*plan de trabajo	GD-F-010											

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE/Subserie/*tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial ***tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
130	103	00	ACTAS												
130	103	02	**Actas de Comité de Conciliación**	**GJ-PR-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Actas Comité de Conciliación, hace parte del Proceso Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de los temas tratados por el comité de Conciliación sobre la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*control de asistencia	MC-F-006	X		X	.pdf							
130	109	00	**CONCILIACIONES**												
130	109	02	**Conciliaciones Extrajudiciales**	**GJ-PR-001**					**1**	**9**			**X**		S- La subserie documental Conciliaciones Extrajudiciales, hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de las Conciliaciones Extrajudiciales como mecanismo alternativo de solución de conflictos, que constituye, a la vez, por mandato legal, requisito de procedibilidad. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa conservando las conciliaciones con temas referentes a la misión de entidad, conservándolas como evidencia de función de la Superintendencia. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*control de asistencia	MC-F-006	X		X	.pdf							
			*auto de aprobacion judicial de primera y segunda instancia		X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
130	120	00	**INFORMES**												
130	120	08	**Informes de Gestión**	**MC-PR-001**					**1**	**9**		**X**			E- La subserie documental Informes de Gestión, hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la entidad por vigencias anuales en desarrollo de su función. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los informes anuales de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado, para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*informe												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General	**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental	**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COBRO PERSUASIVO Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
131	130	00	**PROCESOS**												
131	130	05	**Procesos de Cobros Coactivos**	**GC-P-002**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Procesos de Cobros Coactivos, hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los procesos de recuperación de cartera por conceptos de contribuciones y multas impuestas por la Superservicios a las entidades vigiladas para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, inclusive mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 110911 de 2002, Ley 1066 de 2006.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*autos												
			*resoluciones												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COBRO PERSUASIVO Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
131	130	03	**Proceso de Cobro Concursal**						1	9	X				CT- La subserie documental Procesos de Cobro Concursal, hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los procesos de cobro cuando la empresa deudora no tiene solvencia económica. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 10911 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso de apelación/reposición/aclaración	RJ-F-007	X		X	.pdf							
131	130	04	**Procesos de Cobro Persuasivo**	**GC-P-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Procesos de Cobro Persuasivo, hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los procesos de recuperación de cartera por conceptos de contribuciones y multas impuestas por la Superservicios en desarrollo de sus funciones a las entidades vigiladas, oportunidad dada al contribuyente para realizar el pago. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 110911 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*hoja de ruta	GC-F-019											
			*terminación de gestión de cobro	GC-F-047											

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE/Subserie/*tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYUSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable		Fecha: 25 JUN 2019
	MARINA MONTES ÁLVAREZ Secretaria General	ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
132	101	00	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**												
132	101	01	**Acciones de Cumplimiento**	**GJ-P-006**					**1**	**9**			**X**		S- La subserie documental Acciones de Cumplimiento, , hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de las acciones de cumplimiento que tienen como objetivo asegurar el cumplimiento de las leyes o actos administrativos. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona cualitativamente por sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de cumplimiento falladas a favor y el 10% falladas en contra de la Superservicios o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático, conservándolas como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2006130002115, Ley 393 de 1997, Constitución Política de Colombia.
			*demanda		X		X	.pdf							
			*poder amplio y suficiente	GJ-F-003	X		X	.pdf							
			*fallo de primera instancia	CD-F-015	X		X	.pdf							
			*impugnacion de fallos		X		X	.pdf							
			*fallo segunda instancia		X		X	.pdf							
			*recurso de apelación/reposición/aclaración	GJ-F-007	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
132	101	02	**Acciones de Grupo**	**GJ-P-003**					**1**	**9**			**x**		S- La subserie documental Acciones de Grupo, , hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de las acciones de grupo interpuestas por un número plural de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas, con el fin de obtener el reconocimiento y pago de indemnización de los perjuicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona cualitativamente por sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de grupo falladas a favor y el 10% falladas en contra de la Superservicios o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático, conservándolas como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2006130002115, Ley 393 de 1997, Constitución Política de Colombia.
			*demanda		X		X	.pdf							
			*poder amplio y suficiente	GJ-F-003	X		X	.pdf							
			*fallo de primera instancia	CD-F-015	X		X	.pdf							
			*recurso de apelación/reposición/ aclaración	GJ-F-007	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*resolución		X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
132	101	03	**Acciones de Inconstitucionalidad**	GJ-P-006					1	9			X		S- La subserie documental Acciones de Inconstitucionalidad, , hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de las acciones de inconstitucionalidad que tienen como objetivo declarar la violación de las normas existentes en la constitución política, tratados internacionales y principios generales con rango constitucional. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona cualitativamente por sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de inconstitucionalidad falladas a favor y el 10% falladas en contra de la Superservicios o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático, conservándolas como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 200613000211, 5Ley 393 de 1997,
			*demanda		X		X	.pdf							
			*poder amplio y suficiente	GJ-F-003	X		X	.pdf							
			*recurso de apelación/reposición/ aclaración	GJ-F-007	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*fallo		X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Publicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
132	101	04	**Acciones de Tutela**	**GJ-P-001**					1	9			X		S- La subserie documental Acciones de Tutela , hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de las acciones de tutela que tienen como objetivo la protección de los derechos constitucionales fundamentales de los ciudadanos. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona cualitativamente por sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de tutela falladas a favor y el 10% falladas en contra de la Superservicios o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático, conservándolas como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2006130002115, Ley 393 de 1997.
			*demanda		X		X	.pdf							
			*poder amplio y suficiente	GJ-F-003	X		X	.pdf							
			*fallo de primera instancia	CD-F-015	X		X	.pdf							
			*auto decreta medidas cautelares	GC-F-008	X		X	.pdf							
			*fallo segunda instancia		X		X	.pdf							
			*fallo de revisión de la corte		X		X	.pdf							
			*recurso de apelación/reposición/ aclaración	GJ-F-007	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
132	101	05	**Acciones Populares**	**GJ-P-003**					1	9			X		S- La subserie documental Acciones Populares , hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de las acciones populares que tienen como objetivo la protección de los derechos e intereses colectivos o la restitución de cosas a su estado anterior cuando fuere posible. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona cualitativamente por sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones populares falladas a favor y el 10% falladas en contra de la Superservicios o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático, conservándolas como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2006130002115.
			*demanda		X		X	.pdf							
			*poder amplio y suficiente	GJ-F-003	X		X	.pdf							
			*fallo de primera instancia	CD-F-015	X		X	.pdf							
			*impugnacion fallo		X		X	.pdf							
			*auto decretando la nulidad	CD-F-019	X		X	.pdf							
			*auto decreta medidas cautelares	GC-F-008	X		X	.pdf							
			*recurso de apelación/ reposición/ aclaración	GJ-F-007	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Publicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
132	102	00	**ACCIONES DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**												
132	102	01	**Acción Contractual**						1	9			X		S- La subserie documental Acción Contractual , hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de las acciones realizadas para la solución de conflictos surgidos con ocasión de los Contratos Estatales. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones contractuales falladas a favor y el 10% falladas en contra de la Superservicios o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático, conservándolas como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados . Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2006130002115.
			*demanda		X	-	X	.pdf							
			*fallo de primera instancia	CD-F-015	X	-	X	.pdf							
			*impugnacion fallo		X	-	X	.pdf							
			*fallo de segunda instancia		X	-	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*resolución												
132	102	02	**Acción de Nulidad Simple**						1	9			X		S- La subserie documental Acción de Nulidad Simple , hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de las atividades realizadas frente a la acción de nulidad interpuesta por una persona que ha sido lesionada por un acto de la administración. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona cualitativamente por sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de nulidad simple falladas a favor y el 10% falladas en contra de la Superservicios o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático, conservándolas como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 2006130002115.
			*demanda		X	-	X	.pdf							
			*poder amplio y suficiente	GJ-F-003	X		X	.pdf							
			*fallo de primera instancia	CD-F-015	X	-	X	.pdf							
			*solicitud de cumplimiento de fallo	CT-F-009	X	-	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*ficha valoración cualitativa		X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
132	102	03	**Acción de Nulidad y Restablecimiento**						1	9			X		S- La subserie documental Acción de Nulidad y Restablecimiento, hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de las actividades realizadas frente a la acción de nulidad y restablecimiento de los derechos interpuesta por una persona que ha sido lesionada por un acto de la administración. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona cualitativamente por sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de nulidad y restablecimiento falladas a favor y el 10% falladas en contra de la Superservicios o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático, conservándolas como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2006130002115.
			*demanda		X		X	.pdf							
			*poder amplio y suficiente	GJ-F-003	X		X	.pdf							
			* recurso de apelacion		X		X	.pdf							
			*recurso de reposicion		X		X	.pdf							
			*r.e.q. recurso de queja	SC-F-018	X		X	.pdf							
			*accion de nulidad		X		X	.pdf							
			*fallo de primera instancia	CD-F-015	X		X	.pdf							
			*restablecimiento		X		X	.pdf							
			*recurso de suplica		X		X	.pdf							
			*recurso de apelación/ reposición/ aclaración	GJ-F-007	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*ficha valoración cualitativa		X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
132	102	04	**Acción de Reparación Directa**						1	9			X		S- La subserie documental Acción de Reparación Directa , hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de las actividades realizadas frente a la acción de reparación directa interpuesta por una persona que ha sufrido daño por un acto de la administración. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona cualitativamente por sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de reparación directa falladas a favor y el 10% falladas en contra de la Superservicios o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático, conservándolas como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2006130002115.
			*demanda		X	-	X	.pdf							
			*poder amplio y suficiente	GJ-F-003	X		X	.pdf							
			*cumplimiento resolución		X	-	X	.pdf							
			*fallo de primera instancia	CD-F-015	X	-	X	.pdf							
			*impugnación fallo		X	-	X	.pdf							
			*fallo de segunda instancia		X	-	X	.pdf							
			*recurso de apelación/ reposición/ aclaración	GJ-F-007	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*ficha valoración cualitativa		X		X	.pdf							
132	*103*	*00*	**ACTAS**												
132	*103*	*05*	**Actas Comité de Defensa Judicial y Conciliación**	GJ-P-008					1	9	X				CT- La subserie documental Actas Comité de Defensa Judicial y Conciliación, hace parte del Proceso Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de los temas tratados por el comité de Defensa Judicial y Conciliación, el cual tiene como objetivo diseñar políticas orientadas a la defensa de los intereses de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD2006130002115, Ley 23 de 1991, Ley 446 de 1998, se adicionó a la Ley 23 de 1991, Decreto Reglamentario 1716 de 2009
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*control de asistencia	MC-F-006	X		X	.pdf							
			*ficha técnica para estudio en comité de defensa y conciliación	GJ-F-008	X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
132	130	00	**PROCESOS**												
132	130	19	**Procesos Laborales**						1	9	X				CT- La subserie documental Procesos Laborales , hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencia las controversias de tipo laboral entre sus funcionarios y la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2006130002115.
			*demanda		X		X	.pdf							
			*poder amplio y suficiente	GJ-F-003	X		X	.pdf							
			*fallo de primera instancia	CD-F-015	X		X	.pdf							
			*impugnacion fallo		X		X	.pdf							
			*fallo de segunda instancia		X		X	.pdf							
			*restablecimiento		X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*ficha valoración cualitativa		X		X	.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General	**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental	**Fecha:**

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONCEPTOS

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
133	**108**	**00**	**CONCEPTOS**												
133	**108**	**01**	**Conceptos Jurídicos**	**GJ-P-001**					**1**	**9**	**X**			**X**	CT- La subserie documental Conceptos Jurídicos se encuentra establecida, hace parte del Proceso Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros que contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La subserie se microfilma confines de protección y conservación de los documentos originales Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20115240001495.
			*solicitud concepto	GJ-F-001											
			*control seguimiento conceptos jurídicos	GJ-F-005	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*concepto		X		X	.pdf							
133	**132**	**00**	**PROYECTOS**												
133	**132**	**01**	**Proyectos de Desarrollo Normativo**	**GJ-P-002**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Proyectos de Desarrollo Normativo, hace parte del Proceso Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros que contienen las opiniones, apreciaciones o juicios para el cambio de normas sobre los temas misionales de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20115240001495.
			*observaciones al proyectos de ley	GJ-F-003											
			*ficha análisis de proyectos de ley radicados en el congreso	GJ-F-004											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable

MARINA MONTES ÁLVAREZ
Secretaria General

ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Fecha: 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
140	120	00	INFORMES												
140	120	15	**Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG**	SG-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los reportes realizados por la Superservicios en el marco de las actividades de seguimiento, evaluación y control a la gestión de las entidades públicas, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Decreto 1499 de 2017.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
140	120	02	**Informes a Entes de Control**	SG-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Informes a Entes de Control se encuentra establecida, hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
140	120	03	**Informes a Otras Entidades**	**SG-PR-001**					1	9			X		S- La subserie documental Informes a Otras Entidades se encuentra establecida, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los informes presentados a la Presidencia de la República, Planeación Nacional y Ministerios, conservándolos como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
140	120	07	**Informes de Evaluación y Seguimiento**						1	9	X				CT- La subserie documental Informes de Evaluación y Seguimiento se encuentra establecida como Información Pública Clasificada, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio del seguimiento y la evaluación a los prestadores de servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
140	**120**	**10**	**Informes de Gestión del Riesgo**	**MC-PR-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Informes de Gestión del Riesgo, hace parte del Proceso de Vigilancia , conformada por la agrupación documental que permite evaluar y visualizar la magnitud de los riesgos institucionales para establecer las respectivas estrategias. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*mapa de riegos Institucional												
			*informe												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General	**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental	**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
160	116	00	**DESARROLLO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS**												
160	116	01	**Desarrollo de la Solución Informática**	**SI-P-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Desarrollo de Soluciones Informáticas, hace parte del Proceso de Gestión de Tecnologías de Información, en donde se evidencian los registros del desarrollo intelectual, basado en definiciones de arquitectura de software e innovación tecnológica que contribuye a la potencialización de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Documento de pruebas funcionales	TI-F-001	X		X	.pdf							
			*Formato para la elaboración de manual de instalación	TI-F-002	X		X	.pdf							
			*Documento de integración	TI-F-003	X		X	.pdf							
			*Documento de análisis de requerimientos funcionales	TI-F-004	X		X	.pdf							
			*Documento de especificación de requerimientos	TI-F-005	X		X	.pdf							
			*Documento de diseño	TI-F-006	X		X	.pdf							
			*Documento de requerimientos no funcionales	TI-F-007	X		X	.pdf							
			*Documento requerimientos de	TI-F-008	X		X	.pdf							
160	125	00	**MANUALES**												
160	125	03	**Manual de Ayuda Para Aplicativo del Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos-RUPS**	**TI-M-001**	X		X	.pdf	**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Manual de Ayuda Para Aplicativo del Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos-RUPS, hace parte del Proceso de Gestión Tecnologías de Información, en donde se evidencian los aspectos que regulan la inscripción, actualización, cancelación o datos complementarios de los prestadores de servicios públicos domiciliarios en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 20151300047005 del 07/10/2015.
			*manual			X		.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
160	125	04	**Manual de Ayuda para el Reporte de Información de Proyectos de Inversión en Infraestructura**	**SUI-M-002**					1	9	X				CT- La subserie documental Manual de Ayuda Para el Reporte de Información de Proyectos de Inversión en Infraestructura, hace parte del Proceso de Gestión Tecnologías de Información, en donde se evidencian los aspectos que regulan las acciones para recolectar la información de cada uno de los proyectos de inversión en infraestructura que los prestadores de servicios públicos realizan para expansión o reposición de su estructura física en mejoras de la prestación del servicio al usuario. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD - 20101300048765 de 14- 12- 2010, No SSPD-20102400008055 de 16-03-201, Resolución No. SSPD 003176 de 01-12-2004.
			*manual			X		.pdf							
160	125	07	**Manual de Herramienta de Monitoreo Infraestructura Tecnológica**	**GT-M-002**					1	9	X				CT- La subserie documental Manual de Herramienta de Monitoreo Infraestructura Tecnológica, hace parte del Proceso de Gestión Tecnologías de Información, en donde se evidencian los aspectos que regulan el uso de la herramienta de monitoreo que soporta los servicios informáticos de la Superservicios para fortalecer la gestión de disponibilidad de los servicios de TI. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*manual			X		.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
160	125	12	Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales	MC-M-002					1	9	X				CT- La subserie documental Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales , hace parte del Proceso de Gestión Mejora Continua, en donde se evidencian los aspectos y lineamientos que regulan la gestión de recolectar, almacenar, usar, circular o suprimir información de personas naturales para el Tratamiento de los Datos Personales por parte de Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Constitución Política de Colombia, artículo 15. Ley 1266 de 2008 , Ley 1273 de 2009, artículos 269F y 269G, Ley estatutaria 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 que incorpora en su capítulo 25, el Decreto 1377 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
			*manual			X		.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
160	125	14	**Manual de Servicios Tecnológicos**	**TI-M-002**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Manual de Servicios Tecnológicos , hace parte del Proceso de Gestión Tecnologías de Información, en donde se evidencian las políticas y lineamientos que brindan información suficiente para el análisis y toma de decisiones relacionadas con la capacidad de TI, acorde con las necesidades de la Superservicios y enmarcado en la estrategia de Gobiernos en Línea. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Decreto 1078 de 2015 Decreto Único Sectorial de las TIC .
			*manual			X		.pdf							
160	125	17	**Manual de Versionamiento de Ítems de Configuración del Repositorio de Gestión de la Configuración de La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios**	**GT-M-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Manual de Versionamiento de Ítems de Configuración del Repositorio de Gestión de la Configuración de La Superservicios de Servicios Públicos Domiciliarios, , hace parte del Proceso de Gestión Tecnologías de Información, en donde se definen las directrices de versionamiento para el software que se desarrolle o que sea adquirido por la Superservicios y que se despliegue en producción, la documentación generada tendiente a poner en producción tanto hardware como software. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*manual			X		.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
160	125	20	**Manual del Usuario Sistema de Vigilancia y Control – Vocales de Control**	PS-M-002					1	9	X				CT- La subserie documental Manual del Usuario Sistema de Vigilancia y Control – Vocales de Control hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se explica a los usuarios la forma adecuada de utilizar el aplicativo del Sistema de Vigilancia y Control, haciendo mención en la descripción, los requisitos necesarios del sistema y generalidades. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 20141300041115 del 22/09/14, Resolución No. SSPD No. 20151300052415 del 27/11/2015
			*manual			X		.pdf							
160	125	21	**Manual Eficacia de los Controles y Cumplimiento de Objetivos de Control**	SGSI-M-001					1	9	X				CT- La subserie documental Manual Eficacia de los Controles y Cumplimiento de Objetivos de Control , hace parte del Proceso de Gestión Mejora Continua, en donde se evidencian las métricas para medir la eficacia de los controles de Seguridad de la Información aplicados para la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, NTC/ISO 27001:2013, NTC/ISO 27002:2013, NTC ISO 31000:2011
			*manual			X		.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
160	127	19	**Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información**						1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, hace parte del Proceso Tecnologías de Información, Documento que define las acciones para gestionar los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la información. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*plan												
160	127	22	**Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI**	**TI-PL-002**					1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Tecnologías de la Información, hace parte del Proceso Tecnologías de Información, en donde se evidencia el conjunto de acciones, metas y procedimientos que la Superservicios define y pone en marcha en períodos de tiempo determinados para la gestión frente a las tecnologías de la información. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*plan												
160	131	00	**PROGRAMAS**												
160	131	02	**Programa de Cultura en Seguridad, Privacidad y Calidad de la Información**	**MC-PG-005**					1	9	X				CT- La subserie documental Programa de Cultura en Seguridad, Privacidad y Calidad de la Información, hace

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
160	125	29	**Manual Seguridad Informática**	TI-M-001					1	9	X				CT- La subserie documental Manual Seguridad Informática, hace parte del Proceso de Gestión Tecnologías de Información, en donde se describe los lineamientos y estándares de seguridad informática que se deben cumplir y aplicar por parte de los usuarios que usan y/o administran la infraestructura y Servicios de TI de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*manual			X		.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
			*programa			X		.pdf							parte del Proceso Gestión Mejora Continua, en donde se evidencian las actividades enfocadas a fortalecer la cultura en los temas de Seguridad, Privacidad y Calidad de la Información en la Superservicios; mediante la divulgación de buenas prácticas para el adecuado manejo de la Información. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014, Documento CONPES 3854 del 11 abril del 2016.

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
160	131	08	**Programa Para la Estrategia de Calidad de la Información**	**MC-PG-004**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Programa Para la Estrategia de Calidad de la Información , hace parte del Proceso Gestión Mejora Continua, en donde se evidencian las estrategias de gestión de la información incluyendo metodologías o buenas prácticas que sirvan como marco de referencia para orientar a la Superservicios en el aseguramiento de la calidad de la información,. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*programa			X		.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYUSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayuscula Inicial *** tipo documental** = Minusculas	Codigo Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General	**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental	**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
160	127	00	PLANES												
160	127	26	**Plan de Operación de la Infraestructura Tecnológica**	**TI-PL-002**					1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Operación de la Infraestructura Tecnología, hace parte del Proceso Tecnologías de Información, en donde se evidencia el conjunto de acciones, metas y procedimientos que la Superservicios define y pone en marcha en períodos de tiempo determinados para la operación de tecnologías de la información. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*plan												
160	127	13	**Plan de Seguridad y Privacidad de la Información**						1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Operación de la Infraestructura Tecnología, hace parte del Proceso Tecnologías de Información, que busca planear, organizar, dirigir y controlar actividades que permitan la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de información y comunicación, así como resguardar los activos de Tecnologías de Información de la Superintendencia, aplicando las mejores prácticas y estándar de seguridad de la información. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*plan												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
170	120	00	**INFORMES**												
170	120	02	**Informes a Entes de Control**	**SG-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Informes a Entes de Control , hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
170	120	03	**Informes de Gestión**	**SG-PR-001**					1	9		X			E- La subserie documental Informes de Gestión, hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la entidad por vigencias anuales en desarrollo de su función. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los informes anuales de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*informe												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
170	130	00	**PROCESOS**												
170	1230	18	**Procesos Disciplinarios**	**CD-PR-001**					1	9			X		
			*auto de apertura investigación disciplinaria	CD-F-008	X		X	.pdf							S- La subserie documental Procesos Disciplinarios, hace parte del Proceso de Control Disciplinario Interno, en donde se evidencian las diversas investigaciones que se realizan a los funcionarios de la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de aquellos procesos sancionatorios, conservándolos como evidencia de la gestión realizada por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*diligencia de versión libre y espontánea	CD-F-006	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*circular interna	GD-F-016											
			*autos												
			*resoluciones												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE INFORMÁTICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SUI

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
180	125	00	MANUALES												
180	125	09	**Manual de Información, Alcaldías, Autoridades Ambientales SUI**	**SUI-M-003**					1	9	X				CT- La subserie documental Manual de Información, Alcaldías, Autoridades Ambientales SUI, hace parte del Proceso de Gestión Tecnologías de Información, en donde se explica la forma adecuada de utilizar las aplicaciones habilitadas para el respectivo cargue y reporte de información al Sistema Único de Información – SUI. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD. 20171300003845.
			*manual												
180	125	24	**Manual Para El Reporte de Información Cargue Masivo SUI**	**SUI-M-004**					1	9	X				CT- La subserie documental Manual Para El Reporte de Información Cargue Masivo SUI, hace parte del Proceso de Gestión Tecnologías de Información, en donde se evidencia una guía para que los usuarios realicen correctamente el proceso de cargue al momento de reportar grandes volúmenes de información al Sistema Único de Información – SUI. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20171300003845.
			*manual												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE INFORMÁTICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SUI

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
180	125	25	**Manual Para El Reporte de Información Fábrica de Formulario SUI**	**SUI-M-005**					1	9	X				CT- La subserie documental Manual Para El Reporte de Información Fábrica de Formulario SUI, hace parte del Proceso de Gestión Tecnologías de Información, en donde se evidencia una guía para que los usuarios realicen correctamente el proceso de cargue al momento de reportar información a la Fábrica de Formularios al Sistema Único de Información – SUI. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20171300003845.
			*manual												
180	125	26	**Manual Para La Instalación y Ejecución de Validadores SUI**	**SUI-M-006**					1	9	X				CT- La subserie documental Manual Para La Instalación y Ejecución de Validadores SUI, hace parte del Proceso de Gestión Tecnologías de Información, en donde se evidencia una guía para verificar que la información enviada cumpla con los requerimientos y normas dictadas por la ley, optimizando el proceso de recolección de información al Sistema Único de Información – SUI. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD20171300003845.
			*manual												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE INFORMÁTICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SUI

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
180	137	00	**SOPORTE SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN SUI**												
180	137	01	**Solicitud Soporte técnico Sistema Unico de Información SUI**	**SUI-SP-001**					1	19			X		S- La subserie documenta Sistema Único de Información SUI, hace parte del Proceso de Gestión Tecnologías de Información, en donde se evidencia los soportes tecnicos para el manejo configuracion y cargue de informacion del sistema único de información para los servicios públicos domiciliarios y actividades complementarias, el cual se nutre de la información proveniente de los prestadores de los servicios públicos y es administrado por la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra aleatoria cuantitativa conservando el 10% de los soportes prestados por cada una de las siguientes áreas Energía, Gas, Acueducto, Alcantarillado, Aseo. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20171300003845.
			*Instructivo centro de soporte SUI	SUI-I-001											
			*Comunicaciones oficiales recibidas												
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007											
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayuscula Inicial *** tipo documental** = minusculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General	**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental	**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
200	120	00	**INFORMES**												
200	120	02	**Informes a Entes de Control**	SG-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Informes a Entes de Control, hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
200	120	08	**Informes de Gestión**	SG-PR-001					1	9		X			E- La subserie documental Informes de Gestión, hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la entidad por vigencias anuales en desarrollo de su función. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los informes anuales de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*informe												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
200	**120**	**14**	**Informes Sectoriales**	**SG-PR-001**					1	9	x				CT- La subserie documental Informes Sectoriales, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de las labores de inspección y vigilancia que realiza la Superservicios, donde se refleja la gestión de los prestadores de servicios públicos en cuanto al cumplimiento de sus funciones. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20171300003845.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe ejecutivo	VG-F-001											
200	**134**	**00**	**REGISTRO ÚNICO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS RUPS**												
200	**134**	**01**	**Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos**	**VG-P-011**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencia el registro, inscripción y modificaciones de los prestadores de servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20171300003845.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*resolución recurso de reposición o apelación	CT-F-021	X		X	.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable

MARINA MONTES ÁLVAREZ
Secretaria General

ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Fecha:

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROTECCION AL USUARIO DE ENERGIA Y GAS COMBUSTIBLE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
201	115	00	**DERECHOS DE PETICIÓN**												
201	115	01	**Derecho de Petición**	**SC-F-016**					1	5		X			E- La subserie documental Derechos de Petición, hace parte del Proceso Gestión Jurídica, donde se evidencian los registros de las peticiones presentadas a la Superservicios y tienen como objetivo la protección de los derechos fundamentales de los peticionarios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los diversos informes de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240085255. Ley 1755 de 2015
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
201	120		**INFORMES**												
201	120	14	**Informes Estadísticos**						1	9	X				CT- La subserie documental Informes Estadísticos, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros de presentación, análisis e interpretación de datos numéricos, descripción de investigaciones y situaciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución no. SSPD 20175240085255.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable

MARINA MONTES ÁLVAREZ
Secretaria General

ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Fecha: 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
220	108	00	**CONCEPTOS**												
220	108	02	**Conceptos Técnicos**						1	9	X				CT- La subserie documental Conceptos Técnicos, hace parte del Proceso de Inspección, en donde se evidencian los registros que contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que hacen expertos sobre una materia o asunto concreto en términos de conclusiones sin efecto jurídico, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20161300059975.
			*solicitud												
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*concepto		X		X	.pdf							
220	130	00	**PROCESOS**												
220	130	15	**Procesos de Vigilancia y Control a Entidades Vigiladas de Energía**	**VG-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas de Energía Gas y Combustibles, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los procesos de investigación abiertos por la Superservicios a las entidades vigiladas. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*notificación por edicto	NT-F-003	X		X	.pdf							
			*recurso de reposición	SC-F-021	X		X	.pdf							
			*acuerdo de mejoramiento o programa de gestión	CT-F-003	X		X	.pdf							
			*informe de visita	IN-F-002	X		X	.pdf							
			*seguimiento alertas ciudadanas	VG-F-018	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*autos		X		X	.pdf							
			*resolución		X		X	.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable

MARINA MONTES ÁLVAREZ
Secretaria General

ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Fecha: 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE GAS COMBUSTIBLE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
230	**108**	**00**	**CONCEPTOS**												
230	**108**	**02**	**Conceptos Técnicos**						**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Conceptos Técnicos , hace parte del Proceso de Inspección, en donde se evidencian los registros que contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que hacen expertos sobre una materia o asunto concreto en términos de conclusiones sin efecto jurídico, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20161300059975.
			*solicitud												
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*concepto		X		X	.pdf							
230	130	00	**PROCESOS**												
230	130	16	**Procesos de Vigilancia y Control a Entidades Vigiladas de Gas y Combustibles**	**VG-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Procesos de Vigilancia y Control a Entidades Vigiladas de Gas y Combustibles, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los procesos que hacen parte de la vigilancia y control que se realiza a las empresas prestadoras de servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20161300059975.
			*notificación por edicto	NT-F-003	X		X	.pdf							
			*recurso de reposición	SC-F-021	X		X	.pdf							
			*acuerdo de mejoramiento o programa de gestión	CT-F-003	X		X	.pdf							
			*informe de visita	IN-F-002	X		X	.pdf							
			*seguimiento alertas ciudadanas	VG-F-018	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*autos		X		X	.pdf							
			*resolución		X		X	.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable

MARINA MONTES ÁLVAREZ
Secretaria General

ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Fecha: 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
240	120	00	**INFORMES**												
240	120	02	**Informes a Entes de Control**	**SG-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Informes a Entes de Control, hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
240	120	03	**Informes a Otras Entidades**	**SG-PR-001**					1	9			X		S- La subserie documental Informes a Otras Entidades , hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los informes presentados a la Presidencia de la República, Planeación Nacional y Ministerios, conservándolos como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
240	130	00	**PROCESOS**												
240	130	08	**Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas de Energía Gas y Combustibles**	VG-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas de Energía Gas y Combustibles, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los procesos de investigación abiertos por la Superservicios a las entidades vigiladas. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*solicitud de investigación												
			*informe técnico de Gestión												
			*poder												
			*citación para notificación	NT-F-001											
			*notificación		X		X	.pdf							
			*recurso de reposición	SC-F-021	X		X	.pdf							
			*recurso de apelación		X		X	.pdf							
			*solicitud de revocatoria												
			*informe de visita	IN-F-002	X		X	.pdf							
			*citación para notificación		X		X	.pdf							
			*pliego de cargos												
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*autos		X		X	.pdf							
			*resolución		X		X	.pdf							
			*constancia de entrega												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYUSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable

MARINA MONTES ÁLVAREZ
Secretaria General

ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Fecha: 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
400	108	00	**CONCEPTOS**												
400	108	02	**Conceptos Técnicos**						1	9	X				CT- La subserie documental Conceptos Técnicos , hace parte del Proceso de Inspección, en donde se evidencian los registros que contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que hacen expertos sobre una materia o asunto concreto en términos de conclusiones sin efecto jurídico, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20161300059975.
			*solicitud												
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*concepto		X		X	.pdf							
400	120	00	**INFORMES**												
400	120	02	**Informes a Entes de Control**	**SG-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Informes a Entes de Control, hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
400	120	03	**Informes a Otras Entidades**	**SG-PR-001**					1	9			X		S- La subserie documental Informes a Otras Entidades, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los informes presentados a la Presidencia de la República, Planeación Nacional y Ministerios, conservándolos como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
400	120	08	**Informes de Gestión**	**SG-PR-001**					1	9		X			E- La subserie documental Informes de Gestión , hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la entidad por vigencias anuales en desarrollo de su función. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los informes anuales de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*informe												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
400	120	14	**Informes Sectoriales**	**SG-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Informes Sectoriales , hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de las labores de inspección y vigilancia que realiza la Superservicios, donde se refleja la gestión de los prestadores de servicios públicos en cuanto al cumplimiento de sus funciones. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20171300003845.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe ejecutivo	VG-F-001											
400	125	00	**MANUALES**												
400	125	23	**Manual Metodológico Para La Priorización de Visitas Técnicas y Evaluaciones Integrales de Prestadores de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado**						1	9	X				CT- La subserie documental Manual Metodológico Para La Priorización de Visitas Técnicas y Evaluaciones Integrales de Prestadores de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado, hace parte del Proceso de Isnpección, en donde se describe los lineamientos y estándares de priorización de visitas a los prestadores de servicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Decreto 2590 de 2007 ,Resolución No.SSPD 20171300003845.
			*manual												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
400	127	00	**PLANES**												
400	127	04	**Plan de Acción Calidad del Agua**						1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Acción Calidad de Agua, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la Superservicios define y pone en marcha en períodos de tiempo determinados en aspectos de la gestión frente a la calidad del agua. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Decreto 2590 de 2007, Resolución No. SSPD20171300003845.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*plan												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
400	134	00	**REGISTRO ÚNICO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS RUPS**												
400	134	01	**Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos**	**VG-P-011**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencia el registro, inscripción y modificaciones de los prestadores de servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20171300003845.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*resolución recurso de reposición o apelación	CT-F-021	X		X	.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable

MARINA MONTES ÁLVAREZ
Secretaria General

ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Fecha: 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CERTIFICACIONES E INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
401	130	00	**PROCESOS**												
401	130	02	**Procesos de Certificación a municipios y distritos SGP - APSB Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico**	SG-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Procesos de Certificación a municipios y distritos SGP -APSB Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico, hace parte del Proceso de Vigilancia, que evidencia que la estratificación ha sido correcta, cuando se trate de otorgar subsidios con los recursos nacionales y a exigencia de la nación, para ello se basa en los resultados de las estratificaciones enviadas por los municipios y distritos del país, en sus áreas urbana, centros poblados y rural. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20095240018395.
			*Informe de Calidad del SUI												
			*informe de estratificación												
			*Comunicaciones oficiales		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYUSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial ***tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General	**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental	**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
420	120	00	**INFORMES**												
420	120	08	**Informes de Gestión**	**SG-PR-001**					1	9		**X**			E- La subserie documental Informes de Gestión hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la entidad por vigencias anuales en desarrollo de su función. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los informes anuales de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*informe												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
420	127	00	**PLANES**												
420	127	12	**Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento**						1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencia el conjunto de acciones, metas, procedimientos y ajustes que la Superservicios define y pone en marcha en períodos de tiempo determinados en aspectos de la gestión frente al manejo de vertimiento. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20161300059975.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*plan												
420	130	00	**PROCESOS**												
420	130	12	**Procesos de Viabilidad y Disponibilidad Acueducto y Alcantarillado**	**VG-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Procesos de Viabilidad y Disponibilidad Acueducto y Alcantarillado se encuentra establecida, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los procesos conformados por las diversas investigaciones y procedimientos para verificar que los servicios prestados por las empresas son viables y se están realizando de manera adecuada. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20161300059975.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
420	130	13	**Procesos de Vigilancia e Inspección a Entidades Vigiladas de Acueducto y Alcantarillado**	VG-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Procesos de Vigilancia e Inspección a Entidades Vigiladas de Acueducto y Alcantarillado hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los procesos que hacen parte de la vigilancia, inspección y control que se realiza a las empresas prestadoras de servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20161300059975.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P=** Papel **EL=** Electrónico **D=** Digitalizado **EXT=** Extensión	**AG=** Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central	**CT=** Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **M=** Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General	**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental	**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
430	**120**	**00**	**INFORMES**												
430	120	08	**Informes de Gestión**	**SG-PR-001**					1	9		X			E- La subserie documental Informes de Gestión hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la entidad por vigencias anuales en desarrollo de su función. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los informes anuales de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*informe												
430	127	00	**PLANES**												
430	127	06	**Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos**						1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, hace parte del Proceso de Vigilancia, donde se evidencian el conjunto de acciones, metas, procedimientos y ajustes que la Superservicios define y pone en marcha frente al manejo de los residuos sólidos del prestador. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*plan												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
430	130	00	**PROCESOS**												
430	130	14	**Procesos de Vigilancia y Control a Entidades Vigiladas de Aseo**	VG-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Procesos de Vigilancia y Control a Entidades Vigiladas de Aseo, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los procesos que hacen parte de la vigilancia y control que se realiza a las empresas prestadoras de servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*notificación por edicto	NT-F-003	X		X	.pdf							
			*recurso de reposición	SC-F-021	X		X	.pdf							
			*acuerdo de mejoramiento o programa de gestión	CT-F-003	X		X	.pdf							
			*informe de visita	IN-F-002	X		X	.pdf							
			*seguimiento alertas ciudadanas	VG-F-018	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*autos		X		X	.pdf							
			*resolución		X		X	.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General	**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental	**Fecha:**

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE ASEO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
431	130	00	**INFORMES**												
431	130	12	**Informes de Visitas de Inspección y Vigilancia**	VG-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Informes de Visitas hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros de los hallazgos encontrados como resultado de las visitas administrativas realizadas por parte de los delegados de la Superservicios a los diferentes prestadores de servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240043525.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACION DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
440	130	00	**PROCESOS**												
440	130	07	**Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas de Acueducto Alcantarillado y Aseo**	VG-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas de Acueducto Alcantarillado y Aseo, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los procesos de investigación abiertos por la Superservicios a las entidades vigiladas. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*notificación por edicto	NT-F-003	X		X	.pdf							
			*recurso de reposición	SC-F-021	X		X	.pdf							
			*acuerdo de mejoramiento o programa	CT-F-003	X		X	.pdf							
			*informe de visita	IN-F-002	X		X	.pdf							
			*seguimiento alertas ciudadanas	VG-F-018	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*autos		X		X	.pdf							
			*resolución		X		X	.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PEQUEÑOS PRESTADORES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
460	120	00	**INFORMES**												
460	120	11	**Informes de Pequeños Prestadores de Acueducto**	SG-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Informes de Pequeños Prestadores de Acueducto, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que realiza la Superservicios a los pequeños prestadores de servicios públicos que cuentan con menos de 2.500 suscriptores de acueducto, alcantarillado y aseo. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Decreto Decreto 2590 de 2007, Resolución No.SSPD 20075240022055.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
460	120	13	**Informes Estadísticos**						1	9	X				CT- La subserie documental Informes Estadísticos, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros de presentación, análisis e interpretación de datos numéricos, descripción de investigaciones y situaciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución no. SSPD 20175240085255.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PEQUEÑOS PRESTADORES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
460	130	00	**PROCESOS**												
460	130	17	**Procesos de Vigilancia y Control a Pequeños Prestadores**	**VG-PR-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Procesos de Vigilancia y Control a Pequeños Prestadores se encuentra establecida como Información Pública Reservada, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los procesos que hacen parte de la vigilancia y control que se realiza a las empresas prestadoras de servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Decreto 2590 de 2007, Resolución No.SSPD 20075240022055.
			*notificación por edicto	NT-F-003	X		X	.pdf							
			*recurso de reposición	SC-F-021	X		X	.pdf							
			*acuerdo de mejoramiento o programa de gestión	CT-F-003	X		X	.pdf							
			*informe de visita	IN-F-002	X		X	.pdf							
			*seguimiento alertas ciudadanas	VG-F-018	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*autos		X		X	.pdf							
			*resolución		X		X	.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYUSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General	**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental	**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
500	**106**	**00**	**CIRCULARES**												
500	**106**	**02**	**Circulares Internas**	**DE-PR-001**					1	2			X		S- La subserie documental Circulares Internas hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros de las comunicaciones internas e informativas de la Superservicios a sus Empleados. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa, conservando aquellas circulares informativas relacionadas con modificación de horarios del personal. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*circular interna	GD-F-016											
500	**115**	**00**	**DERECHOS DE PETICIÓN**												
500	**115**	**01**	**Derecho de Petición**	**SC-F-016**					**1**	**4**			**X**		S- La subserie documental Derechos de Petición hace parte del Proceso Gestión Jurídica, donde se evidencian los registros de las peticiones presentadas a la Superservicios y tienen como objetivo la protección de los derechos fundamentales de los peticionarios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los diversos informes de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240085255. Ley 1755 de 2015
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
500	120	00	**INFORMES**												
500	120	01	**Informes a Entes de Control**	**SG-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Informes a Entes de Control hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
500	120	03	**Informes a Otras Entidades**	**SG-PR-001**					1	9			X		S- La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los informes presentados a la Presidencia de la República, Planeación Nacional y Ministerios, conservándolos como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
500	**120**	**08**	**Informes de Gestión**	**SG-PR-001**					1	9		X			E- La subserie documental Informes de Gestión hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la entidad por vigencias anuales en desarrollo de su función. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los informes anuales de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*informe												
500	**136**	**00**	**RESOLUCIONES**											X	CT- La subserie documental Resoluciones hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico, en donde se evidencia los registros que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Superservicios en desarrollo de sus funciones. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La subserie se microfilma confines de protección y conservación de los documentos originales Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
500	**136**	**01**	**Resoluciones**						1	9	X				
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso de reposición de silencio administrativo positivo	SC-F-021											
			*constancia de firmeza	NT-F-005											
			*resolución												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYUSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P=** Papel **EL=** Electrónico **D=** Digitalizado **EXT=** Extensión	**AG=** Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central	**CT=** Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **M=** Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
520	120	00	**INFORMES**												
520	120	08	**Informes de Gestión**	**SG-PR-001**					1	9		X			E- La subserie documental Informes de Gestión hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la entidad por vigencias anuales en desarrollo de su función. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los informes anuales de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*informe												
520	125	00	**MANUALES**												
520	125	01	**Manual Administración de Bienes**	**GA-M-002**					1	9	X				CT- La subserie documental Manual administración de Bienes hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian las directrices y lineamientos generales para la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Superservicios y de aquellos por los cuales sea legalmente responsable, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*manual		X			.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
520	125	02	**Manual Administración Logística**	**GA-M-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Manual Administración Logística hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los aspectos que regulan la ejecución y seguimiento de los procesos relacionados con mantenimiento a instalaciones y equipos, servicios públicos e impuestos a cargo, servicios de vigilancia, combustible, aseo, cafetería y demás necesarios para el funcionamiento de la entidad, administración parque automotor, mantenimiento y control arquitectónico de las sedes, fotocopiado y gestión de caja menor de Servicios Generales. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*manual		x			.pdf							
520	125	05	**Manual de Contratación**	**AS-M-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Manual de Contratación hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian las directrices internas para adelantar los procesos de contratación en la Superservicios, en las etapas de planeación, precontractual, contractual y post contractual, en virtud de lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015.
			*manual		x			.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
520	125	15	**Manual de Supervisión e Interventoría**	**AS-M-002**					1	9	X				CT- La subserie documental Manual de Supervisión e interventoría hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se fijan los lineamientos, procedimientos y trámites para simplificar y homogenizar las acciones que se deben ejecutar con ocasión del ejercicio de la supervisión e interventoría, de los contratos o convenios que se suscriban por parte de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*manual		x			.pdf							
520	131	00	**PROGRAMAS**												
520	131	03	**Programa de Gestión Ambiental**						1	9	X				CT- La subserie documental Programa de Gestión Ambiental hace parte del Proceso de Mejora Continua, en donde se formulan las estrategias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y las metas que se han establecido en la política ambiental de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*indicadores del programa		x			.pdf							
			*programa												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
520	131	07	**Programa Manejo Integral de Residuos Sólidos**	**GA-PG-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Programa Manejo Integral de Residuos Sólidos hace parte del Proceso Gestión Mejora Continua, en donde se evidencian las actividades para un adecuado manejo de los residuos convencionales y peligrosos generados y establecer estrategias para disminuir la generación de los mismos y mejorar el aprovechamiento. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*indicadores del programa		x			.pdf							
			*programa												
520	131	09	**Programa Para la Gestión Eficiente de la Energía Eléctrica**	**MC-PG-002**					1	9	X				CT- La subserie documental Programa Para la Gestión Eficiente de la Energía Eléctrica hace parte del Proceso Gestión Mejora Continua, en donde se evidencian las acciones de monitoreo, control y de implementación de tecnologías, orientadas al uso eficiente y racional de la energía en las actividades de la Superservicios, que puedan ser evaluadas periódicamente y que garantice la minimización de impactos ambientales y el fortalecimiento de la cultura ambiental en los funcionarios y contratistas lo que llevara a fomentar el desarrollo sostenible. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*indicadores del programa		x			.pdf							
			*programa												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
520	131	10	**Programa Uso Eficiente del Agua**	**GA-PG-003**					1	9	X				CT- La subserie documental Programa Uso Eficiente del Agua hace parte del Proceso Gestión Mejora Continua, en donde se evidencian las acciones que permitan utilizar de manera eficiente y racional el recurso agua en las instalaciones de la Superservicios, que puedan ser evaluadas periódicamente y que garantice la minimización de los impactos ambientales, el cumplimiento normativo y el fortalecimiento dela cultura ambiental de los servidores públicos de la entidad. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*indicadores del programa		x			.pdf							
			*programa												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayuscula inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
522	118	00	**HISTORIALES**												
522	118	01	**Historial de Infraestructura e Inmuebles**	**GA-M-003**					**1**	**9**		**X**			E- La subserie documental Historial de Infraestructura e Inmuebles hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros que reflejan la gestión realizada de adecuación y mantenimiento a la infraestructura e inmuebles de la Superservicios. se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en la contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002.
			* reporte de avalúos de bienes	GA-F-10											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
522	118	02	**Historial de Vehículos**	**GA-M-001**					**1**	**9**		**X**			E- La subserie documental Historial de Vehículos hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencia la gestión realizada para con los vehiculos de la Superservicios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en la contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002.
			* planilla control de combustible	GA-F-003											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* impuestos												
			* manifiesto de aduana												
			* formulario de traspaso												
			* recibo oficial de ingreso												
			* inventario de vehiculo												
			* informe salida de repuesto												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
522	135	00	**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**												
522	135	01	**Registros de Operaciones de Caja Menor**	**GA-M-002**					**1**	**9**		**X**			E- La subserie documental Registros de Operaciones de Caja Menor hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, , en donde se evidencian los registros de la gestión realizada con el fondo creado para manejar pequeñas cantidades de dinero, relacionadas con la actividad misional de la Superservicios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada enla Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 10649 del 2002.
			*solicitud de gasto por caja menor	GF-F-005	X		X	.pdf							
			*acta de arqueo caja menor	GF-F-003	X		X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
524	103	00	ACTAS												
524	103	01	**Actas Comisión de Personal**	**GH-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Actas Comisión de Personal hace parte del Proceso Gestión Talento Humano, en donde se evidencian los registros de las propuestas presentadas para los programas de capacitación, medición de clima organizacional, evaluación de desempeño y verificación del cumplimiento de las normas en los procesos de selección y encargos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20065240024215, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*control de asistencia	MC-F-006	X		X	.pdf							
524	**103**	**09**	**Actas de Comité de Capacitación y Estímulos**	**GH-P-003**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Actas de Comité de Capacitación y Estímulos hace parte del Proceso Gestión Talento Humano, en donde se evidencian los registros de los temas tratados por el comité sobre fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados de la Superservicios, mediante capacitación y reconocimientos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20065240024215, Decreto Ley 1567 de 1998,Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*control de asistencia	MC-F-006	X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
524	103	04	**Actas de Comité de Convivencia Laboral**	GH-S-001					1	9	X				CT- La subserie documental Actas Comité de Convivencia Laboral hace parte del Proceso Gestión Talento Humano, en donde se evidencian los registros de las propuestas del comité de convivencia sobre acciones preventivas, correctivas y planes de mejora, con el fin de promover una sana convivencia y proteger a los empleados de la Superservicios contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud en los lugares de trabajo. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20065240024215. Resolución 652 de 2012 MINTRABAJO
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*control de asistencia	MC-F-006	X		X	.pdf							
524	103	08	**Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST**	GH-S-001					1	9	X				CT- La subserie documental Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST hace parte del Proceso Gestión Talento Humano, en donde se evidencian los registros del seguimiento a las actividades y capacitaciones programadas en temas de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover hábitos seguros en todos los niveles de la Superservicios. se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20065240024215, Resolución 02013 de 1986 MINTRABAJO, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*control de asistencia	MC-F-006	X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
524	104	00	**APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**												
524	104	01	**Aportes Seguridad Social y Parafiscales**	GH-M-003					1	79			X		S- La subserie documental Aportes Seguridad Social y Parafiscales, hace parte del Proceso de Gestión Talento Humano, en donde se evidencian los registros de los aportes realizados por la Superservicios en materia de protección social o la cobertura de las necesidades de los empleados en seguridad social integral. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de los meses en donde se hayan pagado las primas (junio y diciembre), en razón a que en estos meses reposan los consolidados semestrales del pago de aportes parafiscales, conservándolas como evidencia de las contribuciones de carácter obligatorias realizadas por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, ResoluciónNo.SSPD 20065240024215, Ley 100 de 1993.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* planilla integrada de liquidación de aportes (pila)												
			*cobro de incapacidades ante las entidades promotoras de salud (eps) y la aseguradora de riesgos laborales (arl)		X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
524	119	00	**HISTORIAS**												
524	119	01	**Historias Laborales**	**GH-PR-001**					**1**	**79**			**X**		S- La subserie documental Historias Laborales hace parte del Proceso de Gestión Talento Humano, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la relación o vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de las historias laborales de los Directivos de la entidad y de aquellos funcionarios que hayan tenido incidencia en la historia de la Nación. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20065240024215.P28:R64
			*hoja de vida única		X	X	X	.pdf							
			*declaración juramentada de bienes y rentas del DAFP		X	X	X	.pdf							
			*fotocopia del documento de identidad al 150%		X	X	X	.pdf							
			Fotocopia de la Libreta Militar al 150%. Para hombres de hasta 50 años.		X	X	X	.pdf							
			*certificado judicial vigente expedido por la policía nacional de colombia		X	X	X	.pdf							
			*certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación		X	X	X	.pdf							
			*certificado de responsabilidades fiscales expedido por la contraloría general de la república		X	X	X	.pdf							
			*certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas expedido por la policía nacional de		X	X	X	.pdf							
			*fotocopia de la tarjeta profesional		X	X	X	.pdf							
			*certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por el consejo superior de la judicatura (para quienes tienen el título profesional de		X	X	X	.pdf							
			*fotocopia documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos de		X	X	X	.pdf							
			*fotocopia documentos que acrediten la experiencia para el desempeño del		X	X	X	.pdf							
			*declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y de no estar incurso en causales de conflicto de intereses	GH-F-007	X	X	X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
			*declaración de no tener reconocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario en su contra o que cumplirá con sus obligaciones de familia	GH-F-008	X	X	X	.pdf							
			*análisis hoja de hoja de vida	GH-F-015	X	X	X	.pdf							
			*autorización tratamiento de datos personales	MC-F-024	X	X	X	.pdf							
			*certificación bancaria -formato de pagos	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*certificado de aptitud ocupacional		X	X	X	.pdf							
			*contrato		X	X	X	.pdf							
			*copia afiliaciones: administradora de riesgos laborales, entidad promotora de salud, caja de compensación, fondo nacional del ahorro		X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
			*acta de verificación de aptitudes, habilidades y competencias	GH-F-081	X	X	X	.pdf							
			*aceptación de nombramiento	GH-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta de posesión	GH-F-087	X	X	X	.pdf							
			*resoluciones		X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* aportes voluntarios y afc		X	X	X	.pdf							
			* incapacidades		X	X	X	.pdf							
			*documentos establecidos en el manual de teletrabajo	GH-M-004	X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO SIGME	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB			P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
524	125	00	MANUALES												
524	125	06	**Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión y Otorgamiento de Incentivos**	GH-M-002					1	9	X				CT- La subserie documental Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión y Otorgamiento de Incentivos hace parte del Proceso de Gestión Talento Humano, en donde se evidencian los lineamientos para llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral, suscripción de acuerdos de gestión, seguimiento y evaluación a la gestión, así como la asignación y conservación de prima técnica y otorgamiento de estímulos por evaluación del desempeño a los mejores servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 20065240024215
			*manual		X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
524	125	10	**Manual de Ingreso, Situaciones Administrativas y Retiro del Servicio**	GH-M-001					1	9	X				CT- La subserie documental Manual de Ingreso, Situaciones Administrativas y Retiro del Servicio hace parte del Proceso de Gestión Talento Humano, en donde se compila y documenta conceptos y normatividad asociada al manejo del recurso humano de la Superservicios para orientación y consulta de todos los funcionarios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20065240024215.
			*manual		X	X	X	.pdf							
524	125	16	**Manual de Teletrabajo**	GH-M-004					1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Teletrabajo hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencia el conjunto de acciones, metas, infraestructura, aplicaciones, usuarios, uso y apropiación de las TICs, que la Superservicios define y pone en marcha en períodos de tiempo determinados para la gestión frente al Teletrabajo. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20065240024215, Ley 1221 de 2008, Decreto 0884 de 2012.
			*manual		X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
524	125	24	**Manual Prestacional, Salarial y Otros Pagos**	GH-M-003					1	9	X				CT- La subserie documental Manual Prestacional, Salarial y Otros Pagos hace parte del Proceso de Gestión Talento Humano, en donde se evidencian las actividades y los requisitos para la liquidación de la nómina, el pago al Sistema de Seguridad Social Integral, el pago de prestaciones sociales y otros conceptos que requieren liquidación para los servidores públicos de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20065240024215.
			*manual		X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
524	126	00	**NÓMINA**												
524	126	01	**Nómina**	**GH-M-003**					**1**	**79**			**X**		S- La subserie documental Nómina hace parte del Proceso de Gestión Talento Humano, en donde se evidencian los registros que contienen la información sobre los pagos, deducciones, aportes y demás emolumentos realizados por concepto de salarios a los funcionarios de la Superservicios, en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra de los meses en que se hayan pagado las primas (junio-diciembre), conservándolas como evidencia de los pagos realizados por la entidad debido a que en estos meses se encuentra consolidado todo el semestre. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 20065240024215.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*novedades laborales		X	X	X	.pdf							
			*novedades de prestamos, créditos, libranzas y afiliaciones con terceros		X	X	X	.pdf							
			*liquidaciones de prestaciones sociales definitivas		X	X	X	.pdf							
			*liquidaciones de pagos ordenados por sentencias judiciales		X	X	X	.pdf							
			*nómina		X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
524	127	00	PLANES												
524	127	07	Plan Anual de Incentivos Institucionales	GH-M-002					1	9	X				CT- La subserie documental Plan Anual de Incentivos Institucionales hace parte del Proceso de Gestión de Talento Humano, documento donde se evidencian las acciones para el reconocimiento y otorgamiento de estímulos a los mejores servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción por su buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD20065240024215, Ley 909 de 2004
			*plan		X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
524	127	03	**Plan Anual de Vacantes**	GH-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Plan Anual de Vacantes hace parte del Proceso de Talento Humano, en donde se evidencia el reporte que describe de manera detallada los empleos vacantes de la Superservicios con el fin de reportarlos a la Comisión Nacional de Servicio Civil. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD20065240024215, Ley 909 de 2004.
			*plan		X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
524	127	10	**Plan de Previsión de Recursos Humanos**	GH-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Prevision de Recursos Humanos hace parte del Proceso de Talento Humano, en donde se evidencia el reporte que describe de manera detallada los empleos vacantes de la Superservicios con el fin de reportarlos a la Comisión Nacional de Servicio Civil. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD20065240024215, Ley 909 de 2004.
			*plan		X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
524	127	15	**Plan de Teletrabajo**	GH-M-004					1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Teletrabajo hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencia el conjunto de acciones, metas, infraestructura, aplicaciones, usuarios, uso y apropiación de las TICs, que la Superservicios define y pone en marcha en períodos de tiempo determinados para la gestión frente al Teletrabajo. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20065240024215, Ley 1221 de 2008, Decreto 0884 de 2012.
			*plan		X	X	X	.pdf							
524	127	16	**Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST**	GH-P-007					1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST hace parte del Proceso de Gesti{on Administrativa, en donde se evidencian los registros del control del cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para el funcionamiento de la Superservicios en el marco del Sistema General de Riesgos Laborales. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20065240024215.
			*cronograma de actividades arl	GH-F-062	X	X	X	.pdf							
			*plan		X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
524	127	21	**Plan Estratégico de Talento Humano**	GH-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Plan Estratégico hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico, en donde se evidencian las principales líneas de acción que la Superservicios tiene diseñadas y se propone alcanzar para el cumplimiento de la misión en el corto y medio plazo. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002,
			*plan		X	X	X	.pdf							
524	127	24	**Plan Institucional de Capacitación**	GH-P-003					1	9	X				CT- La subserie documental Plan Institucional de Capacitaciones hace parte del Proceso de Gestión Talento Humano, donde se evidencian las acciones que determina la Superservicios en temas de capacitación para el personal, con el fin de que adquieran o desarrollen conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la entidad. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD20065240024215.
			*diagnóstico necesidades de capacitación	GH-F-002	X	X	X	.pdf							
			*evaluación del impacto del programa de capacitación	GH-F-011	X	X	X	.pdf							
			*carta de compromiso pic	GH-F-016	X	X	X	.pdf							
			*plan	GH-F-010	X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
524	128	01	POLÍTICAS												
			Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo	**GH-S-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo hace parte del Proceso de Gestión Talento Humano, en donde se evidencia el compromiso de prevenir lesiones y enfermedades de trabajo, la mejora continua de la gestión y el desempeño del SG-SST por parte de la Dirección de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD20065240024215.
			*política		X	X	X	.pdf							
			*acto administrativo por el cual se adopta la política de seguridad y salud en el trabajo.		X	X	X	.pdf							
			*registro de publicación		X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
524	131	00	**PROGRAMAS**												
524	131	01	**Programa de Bienestar Social**	GH-P-005					1	9	X				CT- La subserie documental Programa de Bienestar Social hace parte del Proceso de Gestión Talento Humano, en donde se evidencia la planificación, organización, ejecución, control y evaluación de estrategias para mejorar el clima laboral y la calidad de vida de los empleados de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20065240024215.
			*encuesta virtual		X	X	X	.pdf							
			*cronograma		X	X	X	.pdf							
			*programa	GH-F-013	X	X	X	.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General	**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental	**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
527	103	00	ACTAS												
527	103	03	**Actas Comité de Contratación**						1	9	X				CT- La subserie documental Actas Comité de Contratación hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros de las actividades y asesorías realizadas por el comité en las etapas de planeación, precontractual, contractual, postcontractual del proceso de contratación de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002, Ley 80 de 2983
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*control de asistencia	MC-F-006	X		X	.pdf							
527	111	00	**CONTRATOS**												S- La subserie documental Contrato de Compraventa hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de compraventa suscritos por la Supeintendencia, los cuales constituyen un negocio jurídico bilateral, cuyos elementos esenciales son el acuerdo sobre la cosa y el precio; y cuenta con una formalidad adicional en el caso de la compraventa de bienes inmuebles, es decir, la firma de la escritura pública. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los inmuebles aquiridos mediante contrato de compraventa y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de compraventa de la entidad. Los documentos restantes se eliminan
527	111	01	**Contrato de Compraventa**	**AS-M-001**					1	19			X		
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X		X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*contrato		X		X	.pdf							
			*pólizas		X		X	.pdf							
			*aprobación pólizas			X		.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
			*registro publicidad en el secop			X		.pdf							aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*acta de inicio	AS-F-013	X		X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X		X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X		X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X		X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X		X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
527	111	02	**Contrato de Consultoría**	**AS-P-004**					**1**	**19**	**X**				CT- La subserie documental Contrato de Consultoría hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de consultoría suscritos por la Superservicios, para la adquisición de estudios, servicios de interventoria y asesorías técnicas, de conformidad con la normativa establecida. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X		X	.pdf							
			*audiencia	AS-F-025	X		X	.pdf							
			*audiencia de cierre	AS-F-021	X		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X		X	.pdf							
			*contrato		X		X	.pdf							
			*pólizas		X		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X		X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X		X	.pdf							
			*informe de actividades y supervisión	AS-F-033	X		X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X		X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X		X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X		X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X		X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*certificación final de ejecución	AS-F-017	X		X	.PDF							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
527	**111**	**03**	**Contrato de Encargo Fiduciario**	**AS-P-001**					**1**	**19**	**X**				CT- La subserie documental Contrato de Encargo Fiduciario hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencian los Contratos de Encargo Fiduciario, por medio del cual la Superservicios (Fideicomitente), encomienda a una sociedad Fiduciaria la administración de bienes o los entrega para la ejecución de determinadas actividades sin hacer transferencia de la propiedad. De acuerdo con el artículo 103 de la Ley 1151 de 2007, Plan Nacional de Desarrollo 2006 -2010, los recursos que se recauden por la imposición de sanciones a las empresas de servicios públicos domiciliarios se destinarán al Fondo Empresarial que administra la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*certificación contratación directa	AS-F-011	X	X	X	.pdf							
			*acto administrativo	AS-F-012	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*contrato		X		X	.pdf							
			*pólizas		X		X	.pdf							
			*aprobación pólizas			X		.pdf							
			*registro publicidad en el secop			X		.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X		X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X		X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X		X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X		X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X		X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
527	**111**	**04**	**Contrato de Licenciamiento**	**AS-M-001**					**1**	**19**	**X**				CT- La subserie documental Contrato de Licenciamiento hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de Licenciamiento, por medio del cual una parte llamada licenciante le otorga a la Superservicios (licenciatario), los derechos de
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							explotación, uso o fabricación sobre un bien intangible a cambio de un precio, conservando el titular la propiedad sobre el mismo. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002.
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*contrato		X	X	X	.pdf							
			*pólizas		X	X	X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	X	X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	X	X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X	X	X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X	X	X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X	X	X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X	X	X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X	X	X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X	X	X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
527	**111**	**05**	**Contrato de Obra**	**AS-M-001**					**1**	**19**			**X**		S- La subserie documental Contrato de Obra hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de obra celebrados por la Superservicios para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, sin importar la modalidad de ejecución y pago. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los contratos de obra en donde se haya expedido Licencia de Construcción o Reforzamiento estructural, como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*contrato		X		X	.pdf							
			*pólizas		X		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X		X	.pdf							
			*fiducia		X	X	X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	X	X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X	X	X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X	X	X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X	X	X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X	X	X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X	X	X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X	X	X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*certificación final de ejecución	AS-F-017	X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
527	111	06	**Contrato de Prestación de Servicios**	**AS-P-004**					**1**	**24**			**X**		S- La subserie documental Contrato de Prestación de Servicios hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de prestación de servicios celebrados en dos eventos: Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Superservicios; es decir, aquellos servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se requieren para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales; siempre que no exista personal de planta o se requiera de conocimiento especializado para la ejecución de la actividad. En este caso, al contrato también debe anexarse la certificación del jefe de la entidad acerca de la inexistencia de personal de planta para la ejecución de la actividad. Para la elaboración de trabajos artísticos que sólo pueden ser ejecutados por determinadas personas naturales. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de los contratos conservando el 5% de los contratos de mayor y el 5% de los de menor cuantía por cada periodo fiscal. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-003	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*audiencia	AS-F-025	X	X	X	.pdf							
			*audiencia de cierre	AS-F-021	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*contrato	AS-F-006	X	X	X	.pdf							
			*pólizas		X	X	X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	X	X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	X	X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X	X	X	.pdf							
			*informe de actividades y supervisión	AS-F-033	X	X	X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X	X	X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X	X	X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X	X	X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X	X	X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X	X	X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*certificación final de ejecución	AS-F-017	X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
			*certificado de cumplimiento	AS-F-034	X	X	X	.pdf							del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
527	111	07	**Contrato de Suministro**	AS-M-001					1	19		X			E- La subserie documental Contrato de Suministro hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros de los contratos de suministros, en donde la Superservicios a cambio de un pago o contraprestación, recibe en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Estos contratos son de duración, es decir, el bien o servicio contratado es entregado de forma periódica. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en la Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037											
			*contrato		X	X	X	.pdf							
			*pólizas		X	X	X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	X	X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	X	X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X	X	X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X	X	X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X	X	X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X	X	X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X	X	X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X	X	X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
527	113	00	CONVENIOS												
527	113	01	**Convenios de Cooperación**	**AS-P-001**					**1**	**19**			**X**		S- La subserie documental Convenios de cooperación hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros de los convenios de cooperación para realizar un proyecto o negocio que implica un determinado riesgo compartido, en la cual las partes combinan esfuerzos para perseguir un beneficio común, sin crear una sociedad. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa conservando los convenios de cooperación en los que se incluyan productos y/o estudios relacionados con la misión de la entidad en lo referente a la prestación de servicios públicos domiciliarios. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*certificación contratación directa	AS-F-011	X	X	X	.pdf							
			*acto administrativo	AS-F-012	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037											
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*convenio		X	X	X	.pdf							
527	113	02	**Convenios Interadministrativos**						**1**	**19**			**X**		S- La subserie documental Convenios interadministrativos hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de los convenios conservando el 5% de los contratos de mayor y el 5%
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*certificación contratación directa	AS-F-011	X	X	X	.pdf							
			*acto administrativo	AS-F-012	X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							de los de menor cuantía por cada periodo fiscal. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037											
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*convenio		X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
527	127	00	PLAN												
527	127	02	**Plan Anual de Adquisiciones**						1	9	X				CT- La subserie documental Plan Anual de Adquisiciones hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se establece la contratación requerida para cubrir necesidades de la Superservicios por áreas en determinado período de tiempo, incluyendo el objetivo, valor y rubro presupuestal. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*registro de publicación del plan			X		.pdf							
			*plan		X	X	X	.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
528	**123**	**00**	**INVENTARIO**												
528	**123**	**01**	**Inventario Individual de Bienes**	**GA-M-002**					**1**	**9**		**X**			E- La subserie documental Inventario Individual de Bienes hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencia el registro del listado ordenado de bienes y demás cosas valorables, que se entregan a cargo de un funcionario para el desarrollo de sus actividades y son de propiedad de la Superservicios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en la Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002,Resoluciòn No.SSPD 20055240007255.
			*informe de visitas,replaqueteo, inventario	GA-F-001	X		X	.pdf							
			*toma física, pruebas selectivas por dependencias de los consumos por centro de costo		X		X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			* acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*comprobante de reintegro		X		X	.pdf							
			* comprobante de bajas		X		X	.pdf							
			* comprobante de traspaso de bienes en el servicio		X		X	.pdf							
			*inventario		X		X	.pdf							
528	**130**	**00**	**PROCESOS**												
528	**130**	**01**	**Procesos de Baja de Bienes**	**GA-M-002**					**1**	**9**		**X**			E- La subserie documental hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencian las salidas definitivas de elementos o bienes de los inventarios de la Superservicios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada enla Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD20055240007255.
			* comprobante de baja de bienes		X		X	.pdf							
			*certificado de exclusión de bienes												
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* acta	MC-F-009											

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
528	131	00	**PROGRAMAS**												
528	131	06	**Programas de Seguros**						1	9	X				CT- La subserie documental Programa de Seguros hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencia los registros que soportan la cobertura de los riesgos que pueden tener los bienes de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20055240007255.
			*cronograma		X		X	.pdf							
			* anexo modificacion póliza		X		X	.pdf							
			* novedades de inclusión o exclusión a póliza de seguros		X		X	.pdf							
			*informe de siniestro		X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* acta	MC-F-009											
			*programa												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
529	**103**	**00**	**ACTAS**												
529	**103**	**10**	**Actas de Eliminación de Documentos**	**GD-PR-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Actas Comité de Eliminación de Documentos hace parte del Proceso Gestión Documental, en donde se evidencia el proceso de eliminación documental como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 1080 del 2004, Decreto 1080 de 2015, acuerdo 004 de 2013 - Archivo General de la Nación
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*acta de eliminación	GD-F-031	X		X	.pdf							
			*control de asistencia	MC-F-006	X		X	.pdf							
529	**121**	**00**	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**												
529	**121**	**01**	***Tabla de Retención Documental**	**GD-PR-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Tabla de Retención Documental hace parte del Proceso Gestión Documental, en donde se evidencia el instrumento archivístico que establece los documentos de la Superservicios e identifica el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, las cuales contienen el tiempo de retención y disposición una vez finalice su vigencia. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 1080 del 2004.
			* encuesta		X		X	.pdf							
			* flujos documentales		X		X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*resoluciones y/o actos administrativos			X	X	.pdf							
			*certificación de convalidación de las TRD		X		X	.pdf							
			* tabla de retención documental	GD-F-001	X	X	X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
529	**121**	**02**	**Tabla de Valoración Documental**	**GD-PR-001**					**1**	**9**	**X**				
			*formato único de inventario documental	GD-F-006	X		X	.pdf							CT- La subserie documental Tabla de Valoración Documental hace parte del Proceso Gestión Documental , en donde se evidencia el instrumento archívistico de la Superservicios que identifica el listado de Series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales del Fondo Documental. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 1080 del 2004.
			*valoracion documental		X		X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*resoluciones y/o actos administrativos		X		X	.pdf							
			*certificación de convalidación de las TVD		X		X	.pdf							
			* tabla valoracion documental		X		X	.pdf							
529	**121**	**03**	**Programa de Gestión Documental**	**GD-PG-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Programa de Gestión Documental hace parte del Proceso Gestión Documental , en donde se evidencia el instrumento archivístico que documenta a corto, mediano y largo plazo los procesos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de la documentación producida y recibida por la Superservicios para su manejo y organización. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 1080 del 2004.
			* programa	GD-PG-001											

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
529	**121**	**04**	**Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)**	**GD-D-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) hace parte del Proceso Gestión Documental , en donde se evidencia el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística en articulación con los proyectos estratégicos de la Superservicios y la normatividad vigente. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 1080 del 2004.
			*plan	GD-D-001											
			*informes												
529	**121**	**05**	**Inventario Documental**	**GD-PR-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Inventario Documental hace parte del Proceso Gestión Documental, en donde se evidencian los registros que sirven para identificar la cantidad de expedientes de un archivo de la Superintendencia. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No .SSPD 1080 del 2004.
			*formato único de inventario documental	GD-F-006											
			*informes												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
529	121	06	**Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos**	GD-PG-001					1	9	X				CT- La subserie documental Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos hace parte del Proceso Gestión Documental , en donde se evidencian los registros que establecen los aspectos a tener en cuenta para la administración y control de documentos que se producen de manera electrónica. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No..SSPD 1080 del 2004.
			*modelo												
			*informes												
529	121	07	**Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Sub-Series Documentales**	GD-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Sub-Series Documentales hace parte del Proceso Gestión Documental , en donde se evidencia listado con estructuras terminológicas que permiten mayor comprensión y utilización de los conceptos registrados, contribuyendo a la normalización archivística de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No..SSPD 1080 del 2004.
			*glosario												
			*informes												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
529	121	08	**Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la Descripción de Las Funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad**	GD-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la Descripción de Las Funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad hace parte del Proceso Gestión Documental , en donde se establece la representación gráfica que permite visualizar todos los procesos que se llevan al interior de la Superservicios desde un punto de vista documental y la interrelación entre ellos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución Resolución No.SSPD 1080 del 2004
			*procesos y/o procedimientos												
			*flujos documentales												
			*informes												
529	121	09	**Tablas de Control de Acceso Para el Establecimiento de Categorías Adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos**						1	9	X				CT- La subserie documental Tablas de Control de Acceso Para el Establecimiento de Categorías Adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos hace parte del Proceso Gestión Documental , en donde se evidencian los registros que permiten identificar las condiciones de acceso y restricción a la documentación en la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 1080 del 2004.
			*inventario y clasificación de activos de la información	MC-F-028											
			*tabla de control												
			*informes												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
529	110	00	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES												
529	110	01	Consecutivo de Autos	GD-I-001					1	19		X			E- La subserie documental Consecutivo de Autos se encuentra establecida como Información Pública Reservada, hace parte del Proceso Gestión Documental , en donde se evidencian los mandatos en algunos ordenamientos, sentencia interlocutoria mediante la cual la SUPERSERVICIOS se pronuncia sobre peticiones de las partes, resolviendo las incidencias, es decir, las cuestiones diversas del asunto principal del litigio en el cumplimiento de sus funciones. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los correspondientes expedientes de la entidad. se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de
			*autos			X		.pdf							
			*consecutivo autos												
			* actas de anulación												
529	110	02	Consecutivo de Comunicaciones Internas	GD-I-001					1	19		X			E- La subserie documental Consecutivo de Comunicaciones Internas se encuentra establecida como Información Pública Reservada, hace parte del Proceso Gestión Documental , en donde se evidencian los registros consecutivos de la producción de comunicaciones internas que se gestionan entre dependencias de la Superservicios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada en el expediente correspondiente. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
			*consecutivo de comunicaciones			x		.pdf							
			* actas de anulacion												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
529	110	03	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	GD-I-002					1	19		X			E- La subserie documental Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas se encuentra establecida como Información Pública Reservada, hace parte del Proceso Gestión Documental , en donde se evidencian los registros consecutivos de la producción de comunicaciones oficiales que se envian desde la Superservicios a Terceros o sus Empleados. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada en el expediente correspondiente. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
			*consecutivo de comunicaciones			X		.pdf							
529	110	04	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	GD-I-001					1	19		X			E- La subserie documental Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas se encuentra establecida como Información Pública Reservada, hace parte del Proceso Gestión Documental , en donde se evidencian los Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas por la Superservicios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada en el expediente correspondiente. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 1080 del 2004
			*consecutivo de comunicaciones				X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
529	122	00	INSTRMENTOS DE CONTROL												
529	122	02	**Control de Comunicaciones Oficiales**	PG-PR-001					1	9		X			E- La subserie documental Control de Comunicaciones Oficiales hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencia el control de los registros consecutivos de la producción de comunicaciones oficiales que se envian desde la Superservicios a Terceros o sus Empleados. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
			*control de comunicaciones												
			* planilla de correo												
529	127	00	PLANES												
529	127	05	**Plan de Conservación Documental**						1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Conservación Documental hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se establecen las actividades y controles orientados a la conservación de toda la documentación de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 1080 del 2004
			*visita técnica de bodega	GD-F-002											
			*instructivo	GD-I-006											
			*plan												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
529	127	09	**Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**						1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian las acciones y estándares aplicados a los documentos de la Superservicios durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo independiente de su medio y forma de registro y almacenamiento. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 1080 del 2004
			*instructivo	GD-I-006											
			*plan												
529	127	17	**Plan de Transferencias Documentales Primarias**	**GD-I-004**					1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Transferencias Documentales Primarias hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental TRD. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 1080 del 2004
			*cronograma												
			*formato único de inventario documental	GD-F-006											
			*entrega y recibo de transferencias documentales	GD-F-003											
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*plan												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
529	127	18	**Plan de Transferencias Documentales Segundarias**	GD-I-004					1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Transferencias Documentales Secundarias hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo General de la Nación, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental y tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.
			*cronograma												
			*formato único de inventario documental	GD-F-006											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*plan												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
530	120	00	INFORMES												
530	120	08	**Informes de Gestión**	**SG-PR-001**					1	9		X			E- La subserie documental Informes de Gestión hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la entidad por vigencias anuales en desarrollo de su función. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los informes anuales de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*informe												
530	125	00	MANUALES												
530	125	11	**Manual de Políticas Contables y Procedimientos**	**GF-M-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Manual de Políticas Contables y Procedimientos hace parte del Proceso de Gestión Financiera, en donde se evidencian los lineamientos y procedimientos contables de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Ley 1314 de 2009.
			*resoluciones												
			*manual	GF-M-001											

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial ***tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	MARINA MONTES ÁLVAREZ Secretaria General		ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TESORERÍA Y CENTRAL DE CUENTAS

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
532	105	00	BOLETINES												
532	105	01	**Boletín Diario de Tesorería**						1	9		X			E- La subserie documental Boletín Diario de Tesorería hace parte del Proceso de Gestión Financera, en donde se evidencian los registros de las transacciones contables diarias realizadas por la Tesorería de la Superservicios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en en la contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2346 del 2004,
			*boletín			X									
532	109	00	CONCILIACIONES												
532	109	01	**Conciliaciones Bancarias**	GF-PR-001					1	9		X			E- La subserie documental Conciliaciones Bancarias se encuentra establecida como Información Pública Reservada, hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencia el proceso de comparar y verificar los saldos que la entidad tiene registrados de las cuentas con los saldos que el banco suministra por medio del extracto bancario. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en la Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2346 del 2004
			* conciliación	GF-F-008	X		X	.pdf							
			* extracto bancario		X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TESORERÍA Y CENTRAL DE CUENTAS

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
532	120	00	INFORMES												
532	120	03	Informes a Otras Entidades	SG-PR-001					1	9			X		
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							S- La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los informes presentados a la Presidencia de la República, Planeación Nacional y Ministerios, conservándolos como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Publicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PRESUPUESTO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
533	120	00	INFORMES												
533	120	06	**Informes de Ejecución Presupuestal**	**GF-P-001**					**1**	**9**			**X**		S- La subserie documental Informes de Ejecución Presupuestal hace parte del Proceso de Gestión Financiera, en donde se evidencian los registros que reflejan los compromisos, las cuentas por pagar y los pagos realizados por la Superservicios, en un período determinado sobre la asignación de recursos. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa correspondiente a los meses de diciembre y enero conservándolos como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución SSPD2346 del 2004
			*seguimiento plan de acción												
			*seguimiento proyectos de inversión												
			*reporte ejecución presupuestal												
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*informe												
533	129	00	**PRESUPUESTO**												
533	129	04	**Presupuesto**	**GF-P-001**					**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Presupuesto hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico, conformada por documentos en donde se evidencian los registros detallados de previsión, proyección o estimación de gastos de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD2346 del 2004, Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6. Código de Comercio
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*registro del presupuesto en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación			X									
			*evaluación del marco de gasto mediano plazo MGMP												
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*presupuesto												
			*resolución de apertura presupuestal												
			*certificados de disponibilidad presupuestal												
			*certificados de registro presupuestal												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PRESUPUESTO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
533	129	03	**Modificaciones Presupuestales**	GF-P-001					1	9		X			
			*solicitud modificación presupuesto recursos de inversión												E- La subserie documental Modificaciones Presupuestales hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencian los registros que permiten adecuar las apropiaciones del presupuesto al requerimiento real para atender las necesidades y compromisos de la Superservicios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en el Presupuesto de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2346 del 2004
			*solicitud modificación presupuesto recursos de funcionamiento												
			*concepto sectorial												
			*acto administrativo de modificación												
			*registro de la modificación en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación												
			*registro de aprobación en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación												
			* certificado de disponibilidad presupuestal												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ALVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
534	120	00	**INFORMES**												
534	120	06	**Informes Cartera Morosa**						1	9			X		S- La subserie documental Informes de Cartera Morosa hace parte del Proceso de Gestión Financiera, en donde se evidencian los registros que reflejan las contribuciones vencidas y multas que por ley deben realizar las empresas prestadoras de servicios públicos a la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa correspondiente al mes de diciembre, conservándolos como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que en el mes de diciembre se encuentra consolidado todo el año. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD2346 del 2004
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
534	112	00	**CONTRIBUCIONES A LA SUPERINTENDENCIA**												
534	112	01	**Contribuciones Especiales**	GF-P-003					1	9		X			E- La subserie documental Contribuciones Especiales hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencian los registros los aportes económicos que por ley realizan las empresas prestadoras de servicios públicos a la Superservicios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en la Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución NO.SSPD 2346 del 2004
			*acto administrativo que fija la tarifa de contribución especial para la vigencia												
			*planilla de movimientos por contribuciones especiales	GF-F-014											
			*conciliaciones contribuciones siif cuenta	GF-F-017											
			*conciliaciones contribuciones presupuesto siif	GF-F-018											

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
534	112	02	**Estudio Establecimiento de Contribuciones Especiales**	GF-P-003					1	9	X				CT- La subserie documental Estudio Establecimiento de Contribuciones Especiales hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencian los Estudios para el cálculo de la contribucion especial que tienen realizar la empresas a la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD2346 del 2004
			*estudio técnico para la fijación de la tarifa y base de la contribución especial												
			*acto administrativo que fija la tarifa de contribución especial para la vigencia												
			*liquidación de la contribución especial												
			*causaciones de la contribución especial en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General	**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental	**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
536	103	00	**ACTAS**												
536	103	06	**Actas Comité de Sostenibilidad Contable**	DE-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Actas Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable se encuentra establecida como Información Pública Reservada, hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencian los registros de las recomendaciones y asesorías realizadas por el Comité sobre la información contable como: revisión, presentación, análisis y depuración de los Estados Financieros de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2346 del 2004, Ley 87 de 1993, Resolución 357 de 2008 Contaduria General de la Nación
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*control de asistencia	MC-F-006	X		X	.pdf							
536	105	00	**BOLETINES**												
536	105	02	**Boletines Deudores Morosos del Estado**						1	9		x			E- La subserie documental Boletines de Deudores Morosos del Estado hace parte del Proceso Gestión Financera, en donde se evidencian los Reportes de los prestadores de servicios públicos que se encuentran en mora con cuentas a favor de la Superservicios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en la Contaduría General de la Nación. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución NO.SSPD 2346 del 2004, Ley 901 de 2004
			*boletines												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
536	109	00	CONCILIACIONES												
536	109	01	Conciliaciones Bancarias	GF-PR-001					1	9		X			E- La subserie documental Conciliaciones Bancarias se encuentra establecida como Información Pública Reservada, hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencia el proceso de comparar y verificar los saldos que la entidad tiene registrados de las cuentas con los saldos que el banco suministra por medio del extracto bancario. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en la Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2346 del 2004
			* conciliación	GF-F-008	X		X	.pdf							
			* extracto bancario		X		X	.pdf							
536	107	00	COMPROBANTES												
536	107	01	Comprobantes Contables						1	9		X			E- La subserie documental Comprobantes Contables se encuentra establecida como Información Pública Reservada, hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencian los registros en forma detallada de todas las operaciones y ajustes contables realizadas en un período o ciclo contable. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en la Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2346 del 2004, Régimen de Contabilidad Publica
			*comprobante de ingreso												
			*comprobante de egreso												
			*notas contables												
			*comprobantes												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
536	114	00	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**												
536	114	01	**Declaraciones Tributarias**						1	9	X				CT- La subserie documental Declaraciones Nacionales hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencian los registros que reflejan el pago de los impuestos de la Superservicios a la Nación. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD2346 del 2004
			* nota debito												
			* libro auxiliar												
			* recibo oficial de pago impuestos												
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*declaración												
536	117	00	**ESTADOS FINANCIEROS**												
536	117	01	**Estados Financieros**						1	9	X				CT- La subserie documental Estados Financieros se encuentra establecida como Información Pública Reservada, hace parte del Proceso de Gestión Financiera, en donde se evidencian los registros de los informes financieros que reflejan la situacion financiera y contable de las operaciones de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2346 del 2004, Decreto 2649 de 1993
			*estados financieros												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
536	120	02	**INFORMES**												
536	120	02	**Informes a Entes de Control**	SG-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Informes a Entes de Control hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
536	124	00	**LIBROS CONTABLES**												
536	124	01	Libros Auxiliar						1	9		X			E- La subserie documental Libros Auxiliar hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencia el registro en forma analítica y detallada de los valores y la información registrada en libros principales, que sirven de soporte para conocer las transacciones individuales de la Superservicios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en el Libro Mayor y de Balance de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 2346 del 2004, Régimen de Contaduría Pública .
			* libro auxiliar												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
536	124	02	**Libros de Diario**						1	9		X			E- La subserie documental Libros de Diario hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencia el registro de todas las operaciones económicas que ocurren en la Superservicios en su día a día, en orden cronológico. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en el Libro Mayor y de Balance de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 2346 del 2004, Régimen de Contaduría Pública
			* libro de diario												
536	124	03	**Libro Mayor y de Balance**						1	9	X				CT- La subserie documental Libro Mayor y de Balance hace parte del Proceso de Gestión Financiera, en donde se evidencia el libro que registra en resumen todas las transacciones que aparecen en el libro diario y el libro auxiliar, con el propósito de conocer los movimientos y saldos contables de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 2346 del 2004,Régimen de Contaduría Pública
			* libro mayor y balance												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable

MARINA MONTES ÁLVAREZ
Secretaria General

ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Fecha: 25 JUN 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
600	120	00	INFORMES												
600	120	02	**Informes a Entes de Control**	**SG-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Informes a Entes de Control hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
600	120	03	**Informes a Otras Entidades**	**SG-PR-001**					1	9			**X**		S- La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los informes presentados a la Presidencia de la República, Planeación Nacional y Ministerios, conservándolos como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
600	130	00	**PROCESOS**												
600	130	06	**Procesos de Intervención a Entidades Vigiladas**						1	9	X				CT- La subserie documental Procesos de Intervención a Entidades Vigiladas hace parte del Proceso de Intervención, en donde se evidencian los procesos de intervención o toma de posesión con fines liquidatarios de las entidades vigiladas. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002,.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informes de monitoreo												
			*actas de monitoreo												
			*informes de presupuestos												
			*citación empresa	NT-F-001											
			*autos												
			*Informes de Intervención												
			*resolución												
600	130	09	**Procesos de Liquidación de Entidades Vigiladas**						1	9	X				CT- La subserie documental Procesos de Liquidación de Entidades Vigiladas, hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los procesos de liquidación forzosa de las entidades prestadoras de servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La subserie se microfilma confines de protección y conservación de los documentos originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*citación empresa	NT-F-001											
			*informes de presupuestos												
			*Informes de la liquidación												
			*informes de monitoreo												
			*actas de monitoreo												
			*autos												
			*resolución												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
600	130	10	**Procesos de Reestructuración de entidades Vigiladas**						1	9	X				CT- La subserie documental Procesos de Reestructuración de Entidades Vigiladas hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los procesos de reestructuración administrativa de las entidades prestadoras de servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*Informes de la entidad												
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*citación empresa	NT-F-001											
			*informe de reestructuración												
			*autos												
			*resolución												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
800	115	00	DERECHOS DE PETICIÓN												
800	115	01	**Derecho de Petición**	**SC-F-016**					1	4		X			E- La subserie documental Derechos de Petición hace parte del Proceso Gestión Jurídica, donde se evidencian los registros de las peticiones presentadas a la Superservicios y tienen como objetivo la protección de los derechos fundamentales de los peticionarios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los diversos informes de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240085255. Ley 1755 de 2015
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
800	120	00	INFORMES												
800	120	02	**Informes a Entes de Control**	**SG-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Informes a Entes de Control hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

800	**120**	**03**	**Informes a Otras Entidades**	**SG-PR-001**					1	9			**X**		S- La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los informes presentados a la Presidencia de la República, Planeación Nacional y Ministerios, conservándolos como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
800	**120**	**08**	**Informes de Gestión**	**SG-PR-001**					1	9		X			E- La subserie documental Informes de Gestión hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la entidad por vigencias anuales en desarrollo de su función. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los informes anuales de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*informe												

800	**120**	**13**	**Informes Estadísticos**	**SG-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Informes Estadísticos hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros de presentación, análisis e interpretación de datos numéricos, descripción de investigaciones y situaciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución no. SSPD 20175240085255.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
800	**125**	**00**	**MANUALES**												
800	**125**	**22**	**Manual Metodológico de Análisis y Evaluación al Avance de La Gestión de las Direcciones Territoriales**	**PS-M-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Manual Metodológico de Análisis y Evaluación al Avance de La Gestión de las Direcciones Territoriales hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde describen los lineamientos para dirigir, coordinar, analizar y evaluar la gestión de las Direcciones Territoriales y verificar que ésta se adelante en cumplimiento de las políticas y pautas técnicas, administrativas, financieras y jurídicas que señale la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20171300003845.
			*manual												

800	**125**	**27**	**Manual Para la Participación de la Ciudadanía en las Políticas de Gestión Institucional**	**PC-M-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Participación Ciudadana hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, donde se evidencian las acciones, metas, procedimientos y programas que la Superservicios define y pone en marcha en aspectos de la gestión frente a la participación ciudadana. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20171300003845.
			*manual												
800	**125**	**13**	**Manual de Servicio al Ciudadano**	**SC-M-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Manual de Servicio al Ciudadano hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se formalizan las disposiciones que se deben tener en cuenta en la interacción diaria por parte de los servidores públicos con la ciudadanía, mediante los diferentes canales de atención de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20171300003845, Constitución Política de Colombia ,Ley 1755 2015, Ley 1757 de 2015, Ley 1450 de 2011 ,Ley 1437 de 2011,Ley 1474 de 2011,Ley 489 de 1998,Decreto 124 y 1166 de 2016,Decreto 2641 de 2012. Decreto 2641 de 2012.Documento CONPES 3649 y 3650 de 2010.
			*manual												

800	**127**	**00**	PLANES												
800	**127**	**08**	**Plan de Participación Ciudadana**	**SC-M-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Plan de Participación Ciudadana hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, donde se evidencian las acciones, metas, procedimientos y programas que la Superservicios define y pone en marcha en aspectos de la gestión frente a la participación ciudadana. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20171300003845.
			*plan												
800	**130**	**00**	**PROCESOS**												
800	**130**	**11**	**Procesos de Silencios Administrativos**	**SC-M-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Silencios Administrativos hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se evidencian los registros que reflejan los procesos abiertos a las entidades vigiladas por el incumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes interpuestas por los usuarios o ciudadanía en general. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20171300003845.
			*silencio administrativo positivo	SC-F-019											
			*recurso de reposición de silencio administrativo positivo	SC-F-021											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

800	133	00	RECURSOS												
800	133	03	**Recursos de Reposición**						1	9	X				CT- La subserie documental Recursos de Reposición hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se reflejan los procesos abiertos a las entidades vigiladas por el incumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a los recursos de Reposición. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20171300003845.
			*auto que admite, inadmite recurso de apelación, reposición, queja	CD-F-012											
			*recurso de	RJ-F-007											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE =** Serie Documental **SB =** Subserie Documental	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie =** Mayúscula Inicial *** tipo documental =** minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P=** Papel **EL=** Electrónico **D=** Digitalizado **EXT=** Extensión	**AG=** Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central	**CT=** Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **M=** Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General	**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental	**Fecha:** 25 JUN 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
810	110	00	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**												
810	110	04	**Acciones de Tutela**	GJ-P-001					1	9			X		S- La subserie documental Acciones de Tutela se encuentra establecida como Información Pública Reservada, hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de las acciones de tutela que tienen como objetivo la protección de los derechos constitucionales fundamentales de los ciudadanos. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona cualitativamente por sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de tutela falladas a favor y el 10% falladas en contra de la Superservicios o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático, conservándolas como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2006130002115, Ley 393 de 1997, Constitución Política de Colombia.
			*demanda		X		X	.pdf							
			*poder amplio y suficiente	GJ-F-041	X		X	.pdf							
			*fallo de primera instancia	CD-F-015	X		X	.pdf							
			*auto decreta medidas cautelares	GC-F-008	X		X	.pdf							
			*fallo segunda instancia		X		X	.pdf							
			*fallo de revisión de la corte		X		X	.pdf							
			*recurso de apelación/reposición/ aclaración	RJ-F-007	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
810	111	00	CONTRATOS												
810	111	01	**Contrato de Compraventa**	**AS-M-001**					1	19			X		S- La subserie documental Contrato de Compraventa hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de compraventa suscritos por la Supeintendencia, los cuales constituyen un negocio jurídico bilateral, cuyos elementos esenciales son el acuerdo sobre la cosa y el precio; y cuenta con una formalidad adicional en el caso de la compraventa de bienes inmuebles, es decir, la firma de la escritura pública. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los inmuebles aquiridos mediante contrato de compraventa y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de compraventa de la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002											
			*estudios previos para contratar	AS-F-005											
			*certificado de disponibilidad presupuestal												
			*aviso de convocatoria	AS-F-024											
			*recibido de la propuesta	AS-F-035											
			*adenda	AS-F-020											
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037											
			*contrato												
			*pólizas												
			*aprobación pólizas												
			*registro publicidad en el secop												
			*acta de inicio	AS-F-013											
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014											
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015											
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016											
			*cesión	AS-F-007											
			*adición - prórroga	AS-F-008											
			*modificación	AS-F-009											
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
810	111	07	**Contrato de Suministro**	**AS-M-001**					1	9		X			E- La subserie documental Contrato de Suministro hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros de los contratos de suministros, en donde la Superservicios a cambio de un pago o contraprestación, recibe en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Estos contratos son de duración, es decir, el bien o servicio contratado es entregado de forma periódica. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en la Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002											
			*estudios previos para contratar	AS-F-005											
			*certificado de disponibilidad presupuestal												
			*aviso de convocatoria	AS-F-024											
			*recibido de la propuesta	AS-F-035											
			*adenda	AS-F-020											
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037											
			*contrato												
			*pólizas												
			*aprobación pólizas												
			*registro publicidad en el secop												
			*acta de inicio	AS-F-013											
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014											
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015											
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016											
			*cesión	AS-F-007											
			*adición - prórroga	AS-F-008											
			*modificación	AS-F-009											
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
810	114	00	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**												
810	114	01	**Declaraciones Tributarias**						1	9	X				CT- La subserie documental Declaraciones Nacionales hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencian los registros que reflejan el pago de los impuestos de la Superservicios a la Nación. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD2346 del 2004
			* nota debito												
			* libro auxiliar												
			* recibo oficial de pago impuestos												
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*declaración												
810	120	00	**INFORMES**												
810	120	02	**Informes a Entes de Control**	**SG-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Informes a Entes de Control hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
810	120	03	**Informes a Otras Entidades**	SG-PR-001					1	9			X		
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							S- La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los informes presentados a la Presidencia de la República, Planeación Nacional y Ministerios, conservándolos como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							E- La subserie documental Registros de Operaciones de Caja Menor hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros de la gestión realizada con el fondo creado para manejar pequeñas cantidades de dinero, relacionadas con la actividad misional de la Superservicios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada enla Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 10649 del 2002.

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
810	136	00	**RESOLUCIONES**												
810	136	01	**Resoluciones**						1	9	X				CT- La subserie documental Resoluciones hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico, en donde se evidencia los registros que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Superservicios en desarrollo de sus funciones. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La subserie se microfilma confines de protección y conservación de los documentos originales Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso de reposición de silencio administrativo positivo	SC-F-021											
			*constancia de firmeza	NT-F-005											
			*resolución												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Participación Ciudadana y PQR

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
812	115	00	**DERECHOS DE PETICIÓN**												
812	115	01	**Derecho de Petición**	SC-F-016					1	4		X			E- La subserie documental Derechos de Petición hace parte del Proceso Gestión Jurídica, donde se evidencian los registros de las peticiones presentadas a la Superservicios y tienen como objetivo la protección de los derechos fundamentales de los peticionarios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los diversos informes de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240085255. Ley 1755 de 2015
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
812	122	00	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**												
812	122	04	**Registro Vocales de Control de los Comités de Desarrollo y Control Social**	PS-M-002					1	9		X			E- La subserie documental Registro Vocales de Control de los Comités de Desarrollo y Control Social hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se evidencia el registro, inscripción y modificación de los Vocales de Control de Comités de Desarrollo y control Social. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240042595 Decreto 1429 de 1995
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*control de asistencia	MC-F-006	X		X	.pdf							
			*registro												

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Participación Ciudadana y PQR

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
812	131	00	PROGRAMAS												
812	131	04	**Programa de Participación Ciudadana**	SC-M-001					1	9	X				CT- La subserie documental Programa de Participación Ciudadana hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se evidencia el desarrollo de las actividades de participación ciudadana con los diferentes grupos de interés de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 20175240042595
			*programa												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYUSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO
OFICINA PRODUCTOR : Grupo de Recursos de Apelación

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
814	133	00	**RECURSOS**												
814	133	01	**Recursos de Apelación**						1	9	X				CT- La subserie documental Recursos de Apelación hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se evidencian los registros que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria de una providencia. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240042595
			*resolución recurso de apelación	SC-F-005											
			*auto que admite, inadmite recurso de apelación, reposición, queja	CD-F-012											
			*recurso de apelación/reposición/aclaración	RJ-F-007											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General	**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental	**Fecha:** 25 JUN 2019

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO
OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Recursos de Queja y Cumplimiento de Fallos

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
815	133	00	**RECURSOS**												
815	133	02	**Recursos de queja**						1	9	X				CT- La subserie documental Recursos de Apelación hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se reflejan los procesos abiertos a las entidades vigiladas por el incumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a los recursos de queja. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 20175240042595
			*presentación recurso de queja	SC-F-018											
			*auto que admite, inadmite recurso de apelación, reposición, queja	CD-F-012											
			*resolución de recurso de queja	SC-F-014											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha** 25 JUN 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
820	101	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES												
820	101	04	**Acciones de Tutela**	**GJ-P-001**					**1**	**9**			**X**		S- La subserie documental Acciones de Tutela se encuentra establecida como Información Pública Reservada, hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de las acciones de tutela que tienen como objetivo la protección de los derechos constitucionales fundamentales de los ciudadanos. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona cualitativamente por sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de tutela falladas a favor y el 10% falladas en contra de la Superservicios o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático, conservándolas como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 200613000211 5, Ley 393 de 1997, Constitución Política de Colombia.
			*demanda		X		X	.pdf							
			*poder amplio y suficiente	GJ-F-41	X		X	.pdf							
			*fallo de primera instancia	CD-F-015	X		X	.pdf							
			*auto decreta medidas cautelares	GC-F-008	X		X	.pdf							
			*fallo segunda instancia		X		X	.pdf							
			*fallo de revisión de la corte		X		X	.pdf							
			*recurso de apelación/reposición/ aclaración	GJ-F-007	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
820	111	00	**CONTRATOS**												S- La subserie documental Contrato de Compraventa hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de compraventa suscritos por la Supeintendencia, los cuales constituyen un negocio jurídico bilateral, cuyos elementos esenciales son el acuerdo sobre la cosa y el precio; y cuenta con una formalidad adicional en el caso de la compraventa de bienes inmuebles, es decir, la firma de la escritura pública. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los inmuebles aquiridos mediante contrato de compraventa y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de compraventa de la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
820	111	01	**Contrato de Compraventa**	**AS-M-001**					**1**	**19**			**X**		
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X		X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*contrato		X		X	.pdf							
			*pólizas		X		X	.pdf							
			*aprobación pólizas			X		.pdf							
			*registro publicidad en el secop			X		.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X		X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X		X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X		X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X		X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X		X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
820	**111**	**02**	**Contrato de Consultoría**	**AS-P-004**					**1**	**19**	**X**				CT- La subserie documental Contrato de Consultoría hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de consultoría suscritos por la Superservicios, para la adquisición de estudios, servicios de interventoria y asesorías técnicas, de conformidad con la normativa establecida. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X		X	.pdf							
			*audiencia	AS-F-025	X		X	.pdf							
			*audiencia de cierre	AS-F-021	X		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X		X	.pdf							
			*contrato		X		X	.pdf							
			*pólizas		X		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X		X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X		X	.pdf							
			*informe de actividades y supervisión	AS-F-033	X		X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X		X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X		X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X		X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X		X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*certificación final de ejecución	AS-F-017	X		X	.PDF							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
820	**111**	**05**	**Contrato de Obra**	**AS-M-001**					**1**	**19**			**X**		S- La subserie documental Contrato de Obra hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de obra celebrados por la Superservicios para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, sin importar la modalidad de ejecución y pago. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los contratos de obra en donde se haya expedido Licencia de Construcción o Reforzamiento estructural, como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*contrato		X		X	.pdf							
			*pólizas		X		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X		X	.pdf							
			*fiducia		X	X	X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	X	X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X	X	X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X	X	X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X	X	X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X	X	X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X	X	X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X	X	X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*certificación final de ejecución	AS-F-017	X	X	X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
820	111	06	**Contrato de Prestación de Servicios**	**AS-P-004**					**1**	**24**			**X**		S- La subserie documental Contrato de Prestación de Servicios hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de prestación de servicios celebrados en dos eventos: Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Superservicios; es decir, aquellos servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se requieren para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales; siempre que no exista personal de planta o se requiera de conocimiento especializado para la ejecución de la actividad. En este caso, al contrato también debe anexarse la certificación del jefe de la entidad acerca de la inexistencia de personal de planta para la ejecución de la actividad. Para la elaboración de trabajos artísticos que sólo pueden ser ejecutados por determinadas personas naturales. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de los contratos conservando el 5% de los contratos de mayor y el 5% de los de menor cuantía por cada periodo fiscal. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-003	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*audiencia	AS-F-025	X	X	X	.pdf							
			*audiencia de cierre	AS-F-021	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*contrato	AS-F-006	X	X	X	.pdf							
			*pólizas		X	X	X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	X	X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	X	X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X	X	X	.pdf							
			*informe de actividades y supervisión	AS-F-033	X	X	X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X	X	X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X	X	X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X	X	X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X	X	X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X	X	X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*certificación final de ejecución	AS-F-017	X	X	X	.pdf							
			*certificado de cumplimiento	AS-F-034	X	X	X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
820	**111**	**07**	**Contrato de Suministro**	**AS-M-001**					**1**	**19**		**X**			E- La subserie documental Contrato de Suministro hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros de los contratos de suministros, en donde la Superservicios a cambio de un pago o contraprestación, recibe en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Estos contratos son de duración, es decir, el bien o servicio contratado es entregado de forma periódica. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en la Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037											
			*contrato		X	X	X	.pdf							
			*pólizas		X	X	X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	X	X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	X	X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X	X	X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X	X	X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X	X	X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X	X	X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X	X	X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X	X	X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X	X	X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
820	114	00	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**												
820	114	01	**Declaraciones Tributarias**						1	9	X				CT- La subserie documental Declaraciones Nacionales hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencian los registros que reflejan el pago de los impuestos de la Superservicios a la Nación. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD2346 del 2004
			* nota debito												
			* libro auxiliar												
			* recibo oficial de pago impuestos												
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*declaración												
820	115	00	**DERECHOS DE PETICIÓN**												
820	115	01	**Derecho de Petición**	**SC-F-016**					**1**	**4**		**X**			E- La subserie documental Derechos de Petición hace parte del Proceso Gestión Jurídica, donde se evidencian los registros de las peticiones presentadas a la Superservicios y tienen como objetivo la protección de los derechos fundamentales de los peticionarios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los diversos informes de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240085255. Ley 1755 de 2015
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
820	120	00	**INFORMES**												
820	120	02	**Informes a Entes de Control**	SG-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Informes a Entes de Control hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
820	120	03	**Informes a Otras Entidades**	SG-PR-001					1	9			X		
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							S- La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los informes presentados a la Presidencia de la República, Planeación Nacional y Ministerios, conservándolos como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
820	120	13	**Informes Estadísticos**	SG-PR-001					1	9	X				
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							CT- La subserie documental Informes Estadísticos hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros de presentación, análisis e interpretación de datos numéricos, descripción de investigaciones y situaciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución no. SSPD 20175240085255.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
820	122	00	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**												
820	122	04	**Registro Vocales de Control de los Comités de Desarrollo y Control Social**	PS-M-002					1	9		X			E- La subserie documental Registro Vocales de Control de los Comités de Desarrollo y Control Social hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se evidencia el registro, inscripción y modificación de los Vocales de Control de Comités de Desarrollo y control Social. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240042595 Decreto 1429 de 1995
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*control de asistencia	MC-F-006	X		X	.pdf							
			*registro												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
820	131	00	**PROGRAMAS**												
820	131	04	**Programa de Participación Ciudadana**	SC-M-001					1	9	X				CT- La subserie documental Programa de Participación Ciudadana hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se evidencia el desarrollo de las actividades de participación ciudadana con los diferentes grupos de interés de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 20175240042595
			*programa												
820	133	00	**RECURSOS**												
820	133	01	**Recursos de Apelación**						1	9	X				CT- La subserie documental Recursos de Apelación hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se evidencian los registros que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria de una providencia. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240042595
			*resolución recurso de apelación	SC-F-005											
			*auto que admite, inadmite recurso de apelación, reposición, queja	CD-F-012											
			*recurso de apelación/reposición/aclaración	GJ-F-007											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
820	**133**	**02**	**Recursos de Queja**						**1**	**9**	**X**				
			*presentación recurso de queja	SC-F-018											CT- La subserie documental Recursos de Apelación hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se reflejan los procesos abiertos a las entidades vigiladas por el incumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a los recursos de queja. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 20175240042595
			*auto que admite, inadmite recurso de apelación, reposición, queja	CD-F-012											
			*resolución de recurso de queja	SC-F-014											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso												
820	**135**	**00**	**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**												
820	**135**	**01**	**Registros de Operaciones de Caja Menor**	**GA-M-002**					**1**	**9**		**X**			E- La subserie documental Registros de Operaciones de Caja Menor hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros de la gestión realizada con el fondo creado para manejar pequeñas cantidades de dinero, relacionadas con la actividad misional de la Superservicios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada enla Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 10649 del 2002.
			*solicitud de gasto por caja menor	GF-F-005											
			*acta de arqueo caja menor	GF-F-003											
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
820	136	00	**RESOLUCIONES**												
820	136	01	**Resoluciones**						1	9	X			X	CT- La subserie documental Resoluciones hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico, en donde se evidencia los registros que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Superservicios en desarrollo de sus funciones. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La subserie se microfilma confines de protección y conservación de los documentos originales Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso de reposición de silencio administrativo positivo	SC-F-021											
			*constancia de firmeza	NT-F-005											
			*resolución												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE =** Serie Documental **SB =** Subserie Documental	**SERIE =** MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P=** Papel **EL=** Electrónico **D=** Digitalizado **EXT=** Extensión	**AG=** Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central	**CT=** Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **M=** Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final

Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General	**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental	**Fecha:** 25 JUN 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
830	101	00	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**												
830	101	04	**Acciones de Tutela**	GJ-P-001					1	9			X		S- La subserie documental Acciones de Tutela se encuentra establecida como Información Pública Reservada, hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de las acciones de tutela que tienen como objetivo la protección de los derechos constitucionales fundamentales de los ciudadanos. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona cualitativamente por sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de tutela falladas a favor y el 10% falladas en contra de la Superservicios o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático, conservándolas como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2006130002115, Ley 393 de 1997, Constitución Política de Colombia.
			*demanda		X		X	.pdf							
			*poder amplio y suficiente	GJ-F-003	X		X	.pdf							
			*fallo de primera instancia	CD-F-015	X		X	.pdf							
			*auto decreta medidas cautelares	GC-F-008	X		X	.pdf							
			*fallo segunda instancia		X		X	.pdf							
			*fallo de revisión de la corte		X		X	.pdf							
			*recurso de apelación/reposición/ aclaración	GJ-F-007	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
830	111	00	CONTRATOS												S- La subserie documental Contrato de Compraventa hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de compraventa suscritos por la Supeintendencia, los cuales constituyen un negocio jurídico bilateral, cuyos elementos esenciales son el acuerdo sobre la cosa y el precio; y cuenta con una formalidad adicional en el caso de la compraventa de bienes inmuebles, es decir, la firma de la escritura pública. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los inmuebles aquiridos mediante contrato de compraventa y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de compraventa de la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
830	111	01	**Contrato de Compraventa**	**AS-M-001**					**1**	**19**			**X**		
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X		X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*contrato		X		X	.pdf							
			*pólizas		X		X	.pdf							
			*aprobación pólizas			X		.pdf							
			*registro publicidad en el secop			X		.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X		X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X		X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X		X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X		X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X		X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
830	**111**	**02**	**Contrato de Consultoría**	**AS-P-004**					**1**	**19**	**X**				CT- La subserie documental Contrato de Consultoría hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de consultoría suscritos por la Superservicios, para la adquisición de estudios, servicios de interventoria y asesorías técnicas, de conformidad con la normativa establecida. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X		X	.pdf							
			*audiencia	AS-F-025	X		X	.pdf							
			*audiencia de cierre	AS-F-021	X		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X		X	.pdf							
			*contrato		X		X	.pdf							
			*pólizas		X		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X		X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X		X	.pdf							
			*informe de actividades y supervisión	AS-F-033	X		X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS F-016	X		X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X		X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X		X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X		X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*certificación final de ejecución	AS-F-017	X		X	.PDF							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
830	**111**	**05**	**Contrato de Obra**	**AS-M-001**					**1**	**19**			**X**		S- La subserie documental Contrato de Obra hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de obra celebrados por la Superservicios para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, sin importar la modalidad de ejecución y pago. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los contratos de obra en donde se haya expedido Licencia de Construcción o Reforzamiento estructural, como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*contrato		X		X	.pdf							
			*pólizas		X		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X		X	.pdf							
			*fiducia		X	X	X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	X	X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X	X	X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X	X	X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X	X	X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X	X	X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X	X	X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X	X	X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*certificación final de ejecución	AS-F-017	X	X	X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
830	**111**	**06**	**Contrato de Prestación de Servicios**	**AS-P-004**					**1**	**24**			**X**		S- La subserie documental Contrato de Prestación de Servicios hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de prestación de servicios celebrados en dos eventos: Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Superservicios; es decir, aquellos servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se requieren para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales; siempre que no exista personal de planta o se requiera de conocimiento especializado para la ejecución de la actividad. En este caso, al contrato también debe anexarse la certificación del jefe de la entidad acerca de la inexistencia de personal de planta para la ejecución de la actividad. Para la elaboración de trabajos artísticos que sólo pueden ser ejecutados por determinadas personas naturales. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de los contratos conservando el 5% de los contratos de mayor y el 5% de los de menor cuantía por cada periodo fiscal. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-003	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*audiencia	AS-F-025	X	X	X	.pdf							
			*audiencia de cierre	AS-F-021	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*contrato	AS-F-006	X	X	X	.pdf							
			*pólizas		X	X	X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	X	X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	X	X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X	X	X	.pdf							
			*informe de actividades y supervisión	AS-F-033	X	X	X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X	X	X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X	X	X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X	X	X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X	X	X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X	X	X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*certificación final de ejecución	AS-F-017	X	X	X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
			*certificado de cumplimiento	AS-F-034	X	X	X	.pdf							Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
830	**111**	**07**	**Contrato de Suministro**	**AS-M-001**					**1**	**19**		**X**			E- La subserie documental Contrato de Suministro hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros de los contratos de suministros, en donde la Superservicios a cambio de un pago o contraprestación, recibe en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Estos contratos son de duración, es decir, el bien o servicio contratado es entregado de forma periódica. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en la Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037											
			*contrato		X	X	X	.pdf							
			*pólizas		X	X	X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	X	X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	X	X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X	X	X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X	X	X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X	X	X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X	X	X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X	X	X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X	X	X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X	X	X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
830	114	00	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**												
830	114	01	**Declaraciones Tributarias**						1	9	X				CT- La subserie documental Declaraciones Nacionales hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencian los registros que reflejan el pago de los impuestos de la Superservicios a la Nación. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD2346 del 2004
			* nota debito												
			* libro auxiliar												
			* recibo oficial de pago impuestos												
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*declaración												
830	115	00	**DERECHOS DE PETICIÓN**												
830	115	01	**Derecho de Petición**	**SC-F-016**					1	4		X			E- La subserie documental Derechos de Petición hace parte del Proceso Gestión Jurídica, donde se evidencian los registros de las peticiones presentadas a la Superservicios y tienen como objetivo la protección de los derechos fundamentales de los peticionarios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los diversos informes de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240085255. Ley 1755 de 2015
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
830	120	00	INFORMES												
830	120	02	**Informes a Entes de Control**	**SG-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Informes a Entes de Control hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
830	120	03	**Informes a Otras Entidades**	**SG-PR-001**					1	9			**X**		
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							S- La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los informes presentados a la Presidencia de la República, Planeación Nacional y Ministerios, conservándolos como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
830	**120**	**13**	**Informes Estadísticos**	**SG-PR-001**					1	9	X				
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							CT- La subserie documental Informes Estadísticos hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros de presentación, análisis e interpretación de datos numéricos, descripción de investigaciones y situaciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución no. SSPD 20175240085255.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
830	**122**	**00**	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**												
830	**122**	**04**	**Registro Vocales de Control de los Comités de Desarrollo y Control Social**	**PS-M-002**					**1**	**9**		**X**			E- La subserie documental Registro Vocales de Control de los Comités de Desarrollo y Control Social hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se evidencia el registro, inscripción y modificación de los Vocales de Control de Comités de Desarrollo y control Social. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240042595 Decreto 1429 de 1995
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*control de asistencia	MC-F-006	X		X	.pdf							
			*registro												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
830	131	00	**PROGRAMAS**												
830	131	04	**Programa de Participación Ciudadana**	SC-M-001					1	9	X				CT- La subserie documental Programa de Participación Ciudadana hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se evidencia el desarrollo de las actividades de participación ciudadana con los diferentes grupos de interés de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 20175240042595
			*programa												
830	133	00	**RECURSOS**												
830	133	01	**Recursos de Apelación**						1	9	X				CT- La subserie documental Recursos de Apelación hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se evidencian los registros que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria de una providencia. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240042595
			*resolución recurso de apelación	SC-F-005											
			*auto que admite, inadmite recurso de apelación, reposición, queja	CD-F-012											
			*recurso de apelación/reposición/aclaración	RJ-F-007											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
830	**133**	**02**	**Recursos de Queja**						**1**	**9**	**X**				
			*presentación recurso de queja	SC-F-018											CT- La subserie documental Recursos de Apelación hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se reflejan los procesos abiertos a las entidades vigiladas por el incumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a los recursos de queja. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 20175240042595
			*auto que admite, inadmite recurso de apelación, reposición, queja	CD-F-012											
			*resolución de recurso de queja	SC-F-014											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso												
830	**135**	**00**	**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**												
830	**135**	**01**	**Registros de Operaciones de Caja Menor**	**GA-M-002**					**1**	**9**		**X**			E- La subserie documental Registros de Operaciones de Caja Menor hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros de la gestión realizada con el fondo creado para manejar pequeñas cantidades de dinero, relacionadas con la actividad misional de la Superservicios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada enla Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 10649 del 2002.
			*solicitud de gasto por caja menor	GF-F-005											
			*acta de arqueo caja menor	GF-F-003											
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
830	136	00	RESOLUCIONES												
830	136	01	**Resoluciones**						1	9	X			X	CT- La subserie documental Resoluciones hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico, en donde se evidencia los registros que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Superservicios en desarrollo de sus funciones. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La subserie se microfilma confines de protección y conservación de los documentos originales Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso de reposición de silencio administrativo positivo	SC-F-021											
			*constancia de firmeza	NT-F-005											
			*resolución												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	MARINA MONTES ÁLVAREZ Secretaria General		ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ Coordinadora Grupo de Gestión Documental			Fecha: 25 JUN 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
840	101	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES												
840	101	04	**Acciones de Tutela**	GJ-P-001					1	9			X		S- La subserie documental Acciones de Tutela se encuentra establecida como Información Pública Reservada, hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de las acciones de tutela que tienen como objetivo la protección de los derechos constitucionales fundamentales de los ciudadanos. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona cualitativamente por sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de tutela falladas a favor y el 10% falladas en contra de la Superservicios o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático, conservándolas como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2006130002115, Ley 393 de 1997, Constitución Política de Colombia.
			*demanda		X		X	.pdf							
			*poder amplio y suficiente	GJ-F-014	X		X	.pdf							
			*fallo de primera instancia	CD-F-015	X		X	.pdf							
			*auto decreta medidas cautelares	GC-F-008	X		X	.pdf							
			*fallo segunda instancia		X		X	.pdf							
			*fallo de revisión de la corte		X		X	.pdf							
			*recurso de apelación/reposición/ aclaración	GJ-F-007	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
840	111	00	CONTRATOS												S- La subserie documental Contrato de Compraventa hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de compraventa suscritos por la Supeintendencia, los cuales constituyen un negocio jurídico bilateral, cuyos elementos esenciales son el acuerdo sobre la cosa y el precio; y cuenta con una formalidad adicional en el caso de la compraventa de bienes inmuebles, es decir, la firma de la escritura pública. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los inmuebles aquiridos mediante contrato de compraventa y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de compraventa de la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
840	111	01	**Contrato de Compraventa**	**AS-M-001**					**1**	**19**			**X**		
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X		X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*contrato		X		X	.pdf							
			*pólizas		X		X	.pdf							
			*aprobación pólizas			X		.pdf							
			*registro publicidad en el secop			X		.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X		X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X		X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X		X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X		X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X		X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
840	**111**	**02**	**Contrato de Consultoría**	**AS-P-004**					**1**	**19**	**X**				CT- La subserie documental Contrato de Consultoría hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de consultoría suscritos por la Superservicios, para la adquisición de estudios, servicios de interventoria y asesorías técnicas, de conformidad con la normativa establecida. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X		X	.pdf							
			*audiencia	AS-F-025	X		X	.pdf							
			*audiencia de cierre	AS-F-021	X		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X		X	.pdf							
			*contrato		X		X	.pdf							
			*pólizas		X		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X		X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X		X	.pdf							
			*informe de actividades y supervisión	AS-F-033	X		X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X		X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X		X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X		X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X		X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*certificación final de ejecución	AS-F-017	X		X	.PDF							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
840	111	05	**Contrato de Obra**	**AS-M-001**					**1**	**19**			**X**		S- La subserie documental Contrato de Obra hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de obra celebrados por la Superservicios para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, sin importar la modalidad de ejecución y pago. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los contratos de obra en donde se haya expedido Licencia de Construcción o Reforzamiento estructural, como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*contrato		X		X	.pdf							
			*pólizas		X		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X		X	.pdf							
			*fiducia		X	X	X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	X	X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X	X	X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X	X	X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X	X	X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X	X	X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X	X	X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X	X	X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*certificación final de ejecución	AS-F-017	X	X	X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
840	**111**	**06**	**Contrato de Prestación de Servicios**	**AS-P-004**					**1**	**24**			**X**		S- La subserie documental Contrato de Prestación de Servicios hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de prestación de servicios celebrados en dos eventos: Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Superservicios; es decir, aquellos servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se requieren para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales; siempre que no exista personal de planta o se requiera de conocimiento especializado para la ejecución de la actividad. En este caso, al contrato también debe anexarse la certificación del jefe de la entidad acerca de la inexistencia de personal de planta para la ejecución de la actividad. Para la elaboración de trabajos artísticos que sólo pueden ser ejecutados por determinadas personas naturales. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de los contratos conservando el 5% de los contratos de mayor y el 5% de los de menor cuantía por cada periodo fiscal. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-003	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*audiencia	AS-F-025	X	X	X	.pdf							
			*audiencia de cierre	AS-F-021	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*contrato	AS-F-006	X	X	X	.pdf							
			*pólizas		X	X	X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	X	X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	X	X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X	X	X	.pdf							
			*informe de actividades y supervisión	AS-F-033	X	X	X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X	X	X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X	X	X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X	X	X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X	X	X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X	X	X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*certificación final de ejecución	AS-F-017	X	X	X	.pdf							
			*certificado de cumplimiento	AS-F-034	X	X	X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
840	111	07	**Contrato de Suministro**	**AS-M-001**					1	19		X			E- La subserie documental Contrato de Suministro hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros de los contratos de suministros, en donde la Superservicios a cambio de un pago o contraprestación, recibe en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Estos contratos son de duración, es decir, el bien o servicio contratado es entregado de forma periódica. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en la Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037											
			*contrato		X	X	X	.pdf							
			*pólizas		X	X	X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	X	X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	X	X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X	X	X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X	X	X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X	X	X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X	X	X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X	X	X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X	X	X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X	X	X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
840	114	00	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**												
840	114	01	**Declaraciones Tributarias**						1	9	X				CT- La subserie documental Declaraciones Nacionales hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencian los registros que reflejan el pago de los impuestos de la Superservicios a la Nación. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD2346 del 2004
			* nota debito												
			* libro auxiliar												
			* recibo oficial de pago impuestos												
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*declaración												
840	115	00	**DERECHOS DE PETICIÓN**												
840	115	01	**Derecho de Petición**	**SC-F-016**					1	4		X			E- La subserie documental Derechos de Petición hace parte del Proceso Gestión Jurídica, donde se evidencian los registros de las peticiones presentadas a la Superservicios y tienen como objetivo la protección de los derechos fundamentales de los peticionarios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los diversos informes de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240085255. Ley 1755 de 2015
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
840	120	00	**INFORMES**												
840	120	02	**Informes a Entes de Control**	SG-PR-001					1	9	X				CT- La subserie documental Informes a Entes de Control hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
840	120	03	**Informes a Otras Entidades**	SG-PR-001					1	9			X		
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							S- La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los informes presentados a la Presidencia de la República, Planeación Nacional y Ministerios, conservándolos como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
840	**120**	**13**	**Informes Estadísticos**	**SG-PR-001**					1	9	X				
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							CT- La subserie documental Informes Estadísticos hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros de presentación, análisis e interpretación de datos numéricos, descripción de investigaciones y situaciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución no. SSPD 20175240085255.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
840	**122**	**00**	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**												
840	**122**	**04**	**Registro Vocales de Control de los Comités de Desarrollo y Control Social**	**PS-M-002**					**1**	**9**		**X**			E- La subserie documental Registro Vocales de Control de los Comités de Desarrollo y Control Social hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se evidencia el registro, inscripción y modificación de los Vocales de Control de Comités de Desarrollo y control Social. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240042595 Decreto 1429 de 1995
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*control de asistencia	MC-F-006	X		X	.pdf							
			*registro												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
840	131	00	**PROGRAMAS**												
840	131	04	**Programa de Participación Ciudadana**	SC-M-001					1	9	X				CT- La subserie documental Programa de Participación Ciudadana hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se evidencia el desarrollo de las actividades de participación ciudadana con los diferentes grupos de interés de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 20175240042595
			*programa												
840	133	00	**RECURSOS**												
840	133	01	**Recursos de Apelación**						1	9	X				CT- La subserie documental Recursos de Apelación hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se evidencian los registros que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria de una providencia. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240042595
			*resolución recurso de apelación	SC-F-005											
			*auto que admite, inadmite recurso de apelación, reposición, queja	CD-F-012											
			*recurso de apelación/reposición/aclaración	RJ-F-007											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
840	133	02	**Recursos de Queja**						1	9	X				
			*presentación recurso de queja	SC-F-018											CT- La subserie documental Recursos de Apelación hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se reflejan los procesos abiertos a las entidades vigiladas por el incumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a los recursos de queja. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 20175240042595
			*auto que admite, inadmite recurso de apelación, reposición, queja	CD-F-012											
			*resolución de recurso de queja	SC-F-014											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso												
840	135	00	**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**												
840	135	01	**Registros de Operaciones de Caja Menor**	**GA-M-002**					1	9		X			E- La subserie documental Registros de Operaciones de Caja Menor hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros de la gestión realizada con el fondo creado para manejar pequeñas cantidades de dinero, relacionadas con la actividad misional de la Superservicios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada enla Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 10649 del 2002.
			*solicitud de gasto por caja menor	GF-F-005											
			*acta de arqueo caja menor	GF-F-003											
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
840	136	00	**RESOLUCIONES**												
840	136	01	**Resoluciones**						1	9	X			X	CT- La subserie documental Resoluciones hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico, en donde se evidencia los registros que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Superservicios en desarrollo de sus funciones. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La subserie se microfilma confines de protección y conservación de los documentos originales Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso de reposición de silencio administrativo positivo	SC-F-021											
			*constancia de firmeza	NT-F-005											
			*resolución												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYÚSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial *** tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
850	101	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES												
850	101	04	**Acciones de Tutela**	**GJ-P-001**					**1**	**9**			**X**		S- La subserie documental Acciones de Tutela se encuentra establecida como Información Pública Reservada, hace parte del Proceso de Gestión Jurídica, en donde se evidencian los registros de las acciones de tutela que tienen como objetivo la protección de los derechos constitucionales fundamentales de los ciudadanos. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona cualitativamente por sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de tutela falladas a favor y el 10% falladas en contra de la Superservicios o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático, conservándolas como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 2006130002115, Ley 393 de 1997, Constitución Política de Colombia.
			*demanda		X		X	.pdf							
			*poder amplio y suficiente	GJ-F-014	X		X	.pdf							
			*fallo de primera instancia	CD-F-015	X		X	.pdf							
			*auto decreta medidas cautelares	GC-F-008	X		X	.pdf							
			*fallo segunda instancia		X		X	.pdf							
			*fallo de revisión de la corte		X		X	.pdf							
			*recurso de apelación/reposición/ aclaración	GJ-F-007	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
850	111	00	**CONTRATOS**												S- La subserie documental Contrato de Compraventa hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de compraventa suscritos por la Supeintendencia, los cuales constituyen un negocio jurídico bilateral, cuyos elementos esenciales son el acuerdo sobre la cosa y el precio; y cuenta con una formalidad adicional en el caso de la compraventa de bienes inmuebles, es decir, la firma de la escritura pública. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los inmuebles aquiridos mediante contrato de compraventa y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de compraventa de la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
850	111	01	**Contrato de Compraventa**	**AS-M-001**					**1**	**19**			**X**		
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X		X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*contrato		X		X	.pdf							
			*pólizas		X		X	.pdf							
			*aprobación pólizas			X		.pdf							
			*registro publicidad en el secop			X		.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X		X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X		X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X		X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X		X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X		X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
850	111	02	**Contrato de Consultoría**	**AS-P-004**					**1**	**19**	**X**				CT- La subserie documental Contrato de Consultoría hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de consultoría suscritos por la Superservicios, para la adquisición de estudios, servicios de interventoria y asesorías técnicas, de conformidad con la normativa establecida. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X		X	.pdf							
			*audiencia	AS-F-025	X		X	.pdf							
			*audiencia de cierre	AS-F-021	X		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X		X	.pdf							
			*contrato		X		X	.pdf							
			*pólizas		X		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X		X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X		X	.pdf							
			*informe de actividades y supervisión	AS-F-033	X		X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X		X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X		X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X		X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X		X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*certificación final de ejecución	AS-F-017	X		X	.PDF							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
850	**111**	**05**	**Contrato de Obra**	**AS-M-001**					**1**	**19**			**X**		S- La subserie documental Contrato de Obra hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de obra celebrados por la Superservicios para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, sin importar la modalidad de ejecución y pago. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los contratos de obra en donde se haya expedido Licencia de Construcción o Reforzamiento estructural, como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*contrato		X		X	.pdf							
			*pólizas		X		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X		X	.pdf							
			*fiducia		X	X	X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	X	X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X	X	X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X	X	X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X	X	X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X	X	X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X	X	X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X	X	X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*certificación final de ejecución	AS-F-017	X	X	X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
850	**111**	**06**	**Contrato de Prestación de Servicios**	**AS-P-004**					**1**	**24**			**X**		S- La subserie documental Contrato de Prestación de Servicios hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los contratos de prestación de servicios celebrados en dos eventos: Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Superservicios; es decir, aquellos servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se requieren para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales; siempre que no exista personal de planta o se requiera de conocimiento especializado para la ejecución de la actividad. En este caso, al contrato también debe anexarse la certificación del jefe de la entidad acerca de la inexistencia de personal de planta para la ejecución de la actividad. Para la elaboración de trabajos artísticos que sólo pueden ser ejecutados por determinadas personas naturales. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de los contratos conservando el 5% de los contratos de mayor y el 5% de los de menor cuantía por cada periodo fiscal. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002,
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-003	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*audiencia	AS-F-025	X	X	X	.pdf							
			*audiencia de cierre	AS-F-021	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037	X	X	X	.pdf							
			*contrato	AS-F-006	X	X	X	.pdf							
			*pólizas		X	X	X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	X	X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	X	X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X	X	X	.pdf							
			*informe de actividades y supervisión	AS-F-033	X	X	X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X	X	X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X	X	X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X	X	X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X	X	X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X	X	X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X		X	.pdf							
			*certificación final de ejecución	AS-F-017	X	X	X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
			*certificado de cumplimiento	AS-F-034	X	X	X	.pdf							Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
850	**111**	**07**	**Contrato de Suministro**	**AS-M-001**					**1**	**19**		**X**			E- La subserie documental Contrato de Suministro hace parte del Proceso Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros de los contratos de suministros, en donde la Superservicios a cambio de un pago o contraprestación, recibe en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Estos contratos son de duración, es decir, el bien o servicio contratado es entregado de forma periódica. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en la Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 10649 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1083.
			*solicitud de cotización	AS-F-002	X	X	X	.pdf							
			*estudios previos para contratar	AS-F-005	X	X	X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	.pdf							
			*aviso de convocatoria	AS-F-024	X	X	X	.pdf							
			*recibido de la propuesta	AS-F-035	X	X	X	.pdf							
			*adenda	AS-F-020	X	X	X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación	AS-F-027	X	X	X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			* Formato Pagos ach	AS-F-037											
			*contrato		X	X	X	.pdf							
			*pólizas		X	X	X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	X	X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	X	X	.pdf							
			*acta de inicio	AS-F-013	X	X	X	.pdf							
			*acta de suspensión del contrato	AS-F-014	X	X	X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato	AS-F-015	X	X	X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo	AS-F-016	X	X	X	.pdf							
			*cesión	AS-F-007	X	X	X	.pdf							
			*adición - prórroga	AS-F-008	X	X	X	.pdf							
			*modificación	AS-F-009	X	X	X	.pdf							
			*acta	MC-F-009	X	X	X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
850	**114**	**00**	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**												
850	**114**	**01**	**Declaraciones Tributarias**						**1**	**9**	**X**				CT- La subserie documental Declaraciones Nacionales hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencian los registros que reflejan el pago de los impuestos de la Superservicios a la Nación. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD2346 del 2004
			* nota debito												
			* libro auxiliar												
			* recibo oficial de pago impuestos												
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*declaración												
850	**115**	**00**	**DERECHOS DE PETICIÓN**												
850	**115**	**01**	**Derecho de Petición**	**SC-F-016**					**1**	**4**		**X**			E- La subserie documental Derechos de Petición hace parte del Proceso Gestión Jurídica, donde se evidencian los registros de las peticiones presentadas a la Superservicios y tienen como objetivo la protección de los derechos fundamentales de los peticionarios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los diversos informes de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240085255. Ley 1755 de 2015
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
850	120	00	**INFORMES**												
850	120	02	**Informes a Entes de Control**	**SG-PR-001**					1	9	X				CT- La subserie documental Informes a Entes de Control hace parte del Proceso de Seguimiento a la Gestión Institucional, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
850	120	03	**Informes a Otras Entidades**	**SG-PR-001**					1	9			**X**		
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							S- La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los informes presentados a la Presidencia de la República, Planeación Nacional y Ministerios, conservándolos como evidencia de los procesos gestionados por la entidad. Los documentos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel y para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
850	120	13	**Informes Estadísticos**	SG-PR-001					1	9	X				
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							CT- La subserie documental Informes Estadísticos hace parte del Proceso de Vigilancia, en donde se evidencian los registros de presentación, análisis e interpretación de datos numéricos, descripción de investigaciones y situaciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución no. SSPD 20175240085255.
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*informe												
850	122	00	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**												
850	122	04	**Registro Vocales de Control de los Comités de Desarrollo y Control Social**	PS-M-002					1	9		X			E- La subserie documental Registro Vocales de Control de los Comités de Desarrollo y Control Social hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se evidencia el registro, inscripción y modificación de los Vocales de Control de Comités de Desarrollo y control Social. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240042595 Decreto 1429 de 1995
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*control de asistencia	MC-F-006	X		X	.pdf							
			*registro												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
850	131	00	**PROGRAMAS**												
850	131	04	**Programa de Participación Ciudadana**	SC-M-001					1	9	X				CT- La subserie documental Programa de Participación Ciudadana hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se evidencia el desarrollo de las actividades de participación ciudadana con los diferentes grupos de interés de la Superservicios. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 20175240042595
			*programa												
850	133	00	**RECURSOS**												
850	133	01	**Recursos de Apelación**						1	9	X				CT- La subserie documental Recursos de Apelación hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se evidencian los registros que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria de una providencia. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No.SSPD 20175240042595
			*resolución recurso de apelación	SC-F-005											
			*auto que admite, inadmite recurso de apelación, reposición, queja	CD-F-012											
			*recurso de apelación/reposición/aclaración	RJ-F-007											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
850	133	02	**Recursos de Queja**						1	9	X				
			*presentación recurso de queja	SC-F-018											CT- La subserie documental Recursos de Apelación hace parte del Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, en donde se reflejan los procesos abiertos a las entidades vigiladas por el incumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a los recursos de queja. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 20175240042595
			*auto que admite, inadmite recurso de apelación, reposición, queja	CD-F-012											
			*resolución de recurso de queja	SC-F-014											
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso												
850	135	00	**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**												
850	135	01	**Registros de Operaciones de Caja Menor**	**GA-M-002**					1	9		X			E- La subserie documental Registros de Operaciones de Caja Menor hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, en donde se evidencian los registros de la gestión realizada con el fondo creado para manejar pequeñas cantidades de dinero, relacionadas con la actividad misional de la Superservicios. La subserie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada enla Contabilidad de la entidad. Esta subserie se elimina para los documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002, Resolución No. SSPD 10649 del 2002.
			*solicitud de gasto por caja menor	GF-F-005											
			*acta de arqueo caja menor	GF-F-003											
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El futuro es de todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipo	CÓDIGO	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		SIGME	P	EL	D	EXT	AG	AC	CT	E	S	M	
850	136	00	**RESOLUCIONES**												
850	136	01	**Resoluciones**						1	9	X			X	CT- La subserie documental Resoluciones hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico, en donde se evidencia los registros que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Superservicios en desarrollo de sus funciones. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La subserie se microfilma confines de protección y conservación de los documentos originales Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 990 de 2002.
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	.pdf							
			*comunicaciones internas	GD-F-010		X		.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas	GD-F-007	X		X	.pdf							
			*recurso de reposición de silencio administrativo positivo	SC-F-021											
			*constancia de firmeza	NT-F-005											
			*resolución												

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	CÓDIGO SIGME	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia **SE** = Serie Documental **SB** = Subserie Documental	**SERIE** = MAYUSCULA SOSTENIDA **Subserie** = Mayúscula Inicial **tipo documental** = minúsculas	Código Sistema Integrado de Gestión y Mejora SSPD	**P**= Papel **EL**= Electrónico **D**= Digitalizado **EXT**= Extensión	**AG**= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central	**CT**= Conservación Total **E**= Eliminación **S**= Selección **M**= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	**MARINA MONTES ÁLVAREZ** Secretaria General		**ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ** Coordinadora Grupo de Gestión Documental			**Fecha:** 25 JUN 2019