

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 100

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
100	03		ACTAS										<p><b>CT</b> - La Sub serie Actas del Equipo temático de la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Políticas de Corrupción hace referencia a los documentos que reúnen información sobre la gestión realizada derivada de las actividades que se generan desde el Grupo de la Política de Transparencia, acceso a la información Pública, Políticas de Corrupción, conforme con lo dispuesto en el artículo 05 de la resolución 20211000005225 del 26/02/2021 "Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se deroga una resolución" y regula el equipo temático de la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Políticas de Corrupción.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de la última acta elaborada para dicha vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1712 de 2014. Ley 1474 de 2011.</p>
100	03	13	Actas del Equipo temático de la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Políticas de Corrupción				1	9	X			X	
			*acta de reunión	X									
			*registro asistencia	X									
100	45		ACTOS ADMINISTRATIVOS										<p><b>CT-</b> La subserie documental Resoluciones hace parte del Proceso de Dirección Estratégico, en donde se evidencia los registros que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Superservicios en desarrollo de sus funciones.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez el cierre anual del expediente teniendo en cuenta, la vigencia de la firma o de la fecha del documento principal "resolución". Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
100	45	01	Resoluciones				1	9	X			X	
			* notificación	X									
			*citación para notificación	X									
			*resolución	X									
			*constancia firma	X									
			*aviso	X									
			*conducta concluyente	X									
			*notificación electrónica	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 100

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Nota: Los tiempos de retención se sustentan a partir de los establecido en la Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 de 2015. "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.
100	06		<b>CIRCULARES</b>										<b>CT-</b> La subserie documental Circulares Externas hace parte del Proceso Direccionamiento Estratégico, son actos administrativos que contienen mandatos, orientaciones e instrucciones. Son externas cuando van dirigidas al público en general o a las entidades vigiladas con el objetivo principal de divulgar el conocimiento de la ley y prevenir su oportuno cumplimiento por parte de ellas.
100	06	01	<b>Circulares Externas</b>				1	9	X			X	
			*circular externa	X									
			*circular externa conjunta	X									El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.
100	06	02	<b>Circulares Informativas</b>				1	9		X			<b>E -</b> La subserie documental Circulares Informativas hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, actos administrativos que contienen mandatos, orientaciones e instrucciones. Se conocen como informativas cuando están destinadas a sus propios funcionarios y su fundamento principal radica en la relación jerárquica de superior que le permite dictar reglas de conducta u orientaciones a sus subordinados, tendientes a disciplinar el funcionamiento de las oficinas públicas.
			*circular	X									
													El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos, toda vez que da vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios de la entidad, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará 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.



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 100

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.  Nota: Los tiempos de retención se sustentan a partir de los establecido en la Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
<b>100</b>	<b>23</b>		<b>INFORMES</b>										<b>CT-</b> 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.
<b>100</b>	<b>23</b>	<b>02</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*informe	X									El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente teniendo en cuenta, el último informe elaborado en dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.  Nota. Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el artículo 73.
<b>100</b>	<b>23</b>	<b>03</b>	<b>Informes a Otras Entidades</b>				<b>1</b>	<b>9</b>				<b>X</b>	<b>X</b>
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
													El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente teniendo en cuenta, el último informe elaborado en dicha anualidad.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 100
	ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual de los informes como evidencia de los procesos gestionados por la entidad, los expedientes seleccionados y producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los informes a otras entidades 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
			*informe	X										Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental: Ley 734 de 2002 . Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el artículo 73.
<b>100</b>	<b>23</b>	<b>06</b>	<b>Informes de Gestión</b>				<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>				<b>E-</b> La subserie documental Informes de Gestión hace parte de un proceso transversal a la Superservicios, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la Gestión interna de la dependencia en desarrollo de su función.
			*comunicaciones internas	X										
			*informe de gestión	X										El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos, por otra parte la información se encuentra registrada y condensada en la serie documental Informes Anuales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación - OAPII 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

<b>OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 100</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

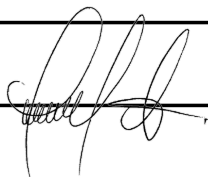
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

**Firma responsable:**

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TAREAS ESPECIALES PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 101  
ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20231000289865 de 2023

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
101	23		<b>INFORMES</b>										<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente teniendo en cuenta, el último informe elaborado en dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota. Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el artículo 73.</p>
101	23	02	<b>Informes a Entes de Control</b>				1	9	X			X	
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*informe	X									
101	23	03	<b>Informes a Otras Entidades</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de seguimiento y medición en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente teniendo en cuenta, el último informe elaborado en dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección una muestra cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual de los informes como evidencia de los procesos gestionados por la entidad, los expedientes seleccionados y producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los informes a otras entidades 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*informe	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPECHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TAREAS ESPECIALES PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 101  
ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20231000289865 de 2023

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental: Ley 734 de 2002 . Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73.
101	23	06	<b>Informes de Gestión</b>				2	3		X			E- La subserie documental Informes de Gestión hace parte de un proceso transversal a la Superservicios, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la Gestión interna de la dependencia en desarrollo de su función.
			*comunicaciones internas	X									
			*informe de gestión	X									El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por perdida de valores administrativos, por otra parte la información se encuentra registrada y condensada en la serie documental Informes Anuales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación - OAPII 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
101	23	11	<b>Informes de Inspección, Vigilancia y Control</b>				1	9	X			X	CT- La subserie documental Informes de vigilancia e inspección 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.
			*informes de Inspección, vigilancia y control	X									
			*Comunicaciones oficiales enviadas	X									El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del ultimo informe en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información estadística de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.
			*comunicaciones internas	X									
			*Comunicaciones oficiales recibidas	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TAREAS ESPECIALES PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 101  
ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20231000289865 de 2023

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
101	38		PROCESOS										<p>S- Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de energía y gas. Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.</p>
101	38	08	Procesos de Inspección, Vigilancia y Control				1	9			X	X	
			*actas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TAREAS ESPECIALES PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**      **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 101**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20231000289865 de 2023**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

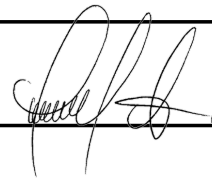
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	Procedimiento por el cual se determino la disposición final de los documentos
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

**Firma responsable:**

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 110**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
110	23		<b>INFORMES</b>										<p><b>E-</b>La subserie documental Informes de Gestión hace parte de un proceso transversal a la Superservicios, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la Gestión interna de la dependencia en desarrollo de su función.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos, por otra parte la información se encuentra registrada y condensada en la serie documental Informes Anuales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación - OAPII 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
110	23	06	<b>Informes de Gestión</b>				2	3		X			
			*comunicaciones internas	X									
			*informe de gestión	X									
110	30		<b>MANUALES</b>										<p><b>CT-</b> La subserie documental Manual de Divulgación Institucional 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, identificación y relación con los diferentes públicos de interés de la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de la entrada en vigencia de un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
110	30	04	<b>Manuales de Divulgación Institucional</b>				1	9	X				
			*manual de divulgación institucional		X	.pdf							
110	30	08	<b>Manuales de Identidad Visual</b>				1	9	X				<p><b>CT-</b> 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 identidad gráfica, mediante lineamientos básicos para asegurar su adecuado uso en los documentos y piezas comunicativas de la Superservicios.</p>
			*manual de identidad visual		X	.pdf							



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

<b>OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 110</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de la entrada en vigencia de un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.
110	30	12	<b>Manuales de Manejo de Crisis de Imagen</b>				1	9	X				CT - Esta Subserie establece los lineamientos para el manejo de crisis de imagen o reputación que pueden presentarse a partir de la materialización de los riesgos identificados en le Entidad.
			*manual de manejo de crisis de imagen		X	.pdf							El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de la entrada en vigencia de un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.
110	35		<b>PLANES</b>										CT- La subserie documental Plan Estratégico de Comunicación hace parte del Proceso de Comunicaciones, en donde se evidencian los registros de las acciones de comunicación y divulgación de la Superservicios.
110	35	05	<b>Planes Estratégicos Institucionales de Comunicaciones</b>				1	9	X				El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.
			*informe de seguimiento		X	.xls							
			*plan estratégico institucional de comunicación		X	.pdf							
			*informe de presencia en medios y redes sociales		X	.xls							

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

<b>OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 110</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*informe semestral de evaluación web y redes sociales		X	.pdf							Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Ley 610 (15, agosto, 2000). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Decreto 2573. (diciembre 12 de 2014) Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional.
			*informe de gestión		X	.pdf							
			*comunicados de prensa		X	.pdf							
			*registros audiovisuales		X	mp4, mp3, mts							
			*registros fotográficos		X	.jpg .png							
			*comunicaciones internas		X	.pdf .docx img .png							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*boletines internos		X	.pdf							
			*boletines externos		X	.pdf							
			*piezas gráficas		X	.pdf							
			*control de divulgación en medios de comunicación digital		X	.xls							
			*encuestas de recolección de información		X	.pdf							

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
**SECCIÓN:** DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**      **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 110**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

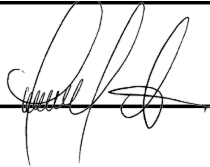
CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

**Firma responsable:**

Secretario General



Coordinador Grupo  
 Gestión Documental y  
 Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

<b>OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 120</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
120	03		ACTAS										<p>CT- La subserie documental Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño hace parte del Proceso de direccionamiento estratégico 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. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado la vigencia teniendo en cuenta, la última acta elaborada para dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
120	03	08	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño				1	9	X			X	
			*comunicaciones internas	X									
			*actas comité Institucional de Gestión y Desempeño	X									
			*controles de asistencia	X									
120	37		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO				1	9	X			X	<p>CT- La serie 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de la culminación de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 4730 de 2005. Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. 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.</p>
			*justificación técnico-económica	X									
			*proyección de recursos de funcionamiento e inversión en cada uno de sus rubros presupuestales	X									
			*necesidades para la adquisición de bienes y servicios	X									
			*proyección de nómina y el pago de sentencias y conciliaciones	X									
			*proyección de ingresos	X									
			*clasificación económica de los gastos	X									
			*certificación de nómina del presente año	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPECHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 120  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*pagos programados de deuda pública	X									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 internas	X									
			*anteproyecto de presupuesto - formularios Dirección General del presupuesto público del Ministerio de Hacienda y crédito Público	X									
120	23		<b>INFORMES</b>										CT- La subserie documental Informe Anual de Gestión hace parte del Proceso de direccionamiento estratégico, en donde se evidencian los registros que reflejan las actividades realizadas en un año por la Superservicios en desarrollo de sus funciones misionales.
120	23	01	<b>Informes Anuales de Gestión</b>				1	9	X			X	
			*comunicaciones internas	X									El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado la vigencia teniendo en cuenta, el último informe elaborado para dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.
			*informe de revisión por la alta dirección	X									
			*informe anual de gestión	X									
			*informe rendición de cuentas	X									
120	23	02	<b>Informes a Entes de Control</b>				1	9	X			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									
			*comunicaciones internas	X									El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*informe a entes de control	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 120**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
120	23	03	<b>Informes a Otras Entidades</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de seguimiento y medición en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual de los informes como evidencia de los procesos gestionados por la entidad, los expedientes seleccionados y producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. Los informes a otras entidades 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 734 de 2002 . Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el artículo 73.</p>
			*Comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*informe a otras entidades	X									
120	23	07	<b>Informes de Gestión de Indicadores</b>				1	9	X			X	<p><b>CT-</b> La subserie documental Informes de Gestión de Indicadores hace parte del Proceso de Seguimiento y medición, 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado la vigencia teniendo en cuenta, el último informe elaborado para dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p>
			*comunicaciones internas	X									
			*fichas de los indicadores	X									
			*informe de gestión	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 120**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</p>
120	30		<b>MANUALES</b>										CT- La subserie documental Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, hace parte del Proceso de gestión de la información y el conocimiento, 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.
120	30	14	<b>Manuales de Políticas de Tratamiento de Datos Personales</b>				1	9	X				<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental 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.</p>
			*Manual de políticas de tratamiento de datos personales		X	.pdf							
120	30	24	<b>Manuales del Sistema Integrado de Gestión y Mejora</b>				1	9	X				CT- La subserie documental Manual del Sistema Integrado de Gestión y Mejora hace parte del Proceso de direccionamiento estratégico 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..
			*manual del sistema integrado de gestión y mejora		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 120**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</p>
120	35		PLANES										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.
120	35	01	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano				1	9	X				
			*plan anticorrupción		X	.pdf							
													<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1474 de 2011.Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Decreto 124 de 2016. Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".</p>



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

<b>OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 120</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
120	35	19	Planes de Acción Institucional				1	9	X				<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente por evidenciar los planes anuales e información sobre el avance en el cumplimiento de las metas establecidas para cada dependencia, que servirá a los procesos de rendición de cuentas. Esta subserie hace parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Decreto 1083 de 2015.</p>
			*plan de acción		X	.pdf							
120	35	21	Planes de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión				1	9	X				<p>CT- Agrupación documental que describe las actividades, documentos y temas a evaluar en el desarrollo de la auditoria, con el respectivo plan de trabajo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de un nuevo versionamiento elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumpliendo el tiempo el archivo central se procederá a conservar totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p>
			*planes de auditoria		X	.pdf							
			*Informes de auditoria de los sistemas de gestión		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 120  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*controles de asistencia		X	.pdf								Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.  Nota: Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Artículo 2.2.22.3.8.
120	35	26	<b>Planes de Gestión de la Información y el Conocimiento</b>				1	9	X					<b>CT-</b> La subserie documental hace parte del proceso de gestión de la información y el conocimiento y contiene los registros de información para la identificación y transferencia del conocimiento tácito y explícito de los servidores y colaboradores de la entidad que les permite generar memoria histórica de saberes, y mejorar los resultados, en cuanto a la productividad y capacidad de liderazgo.
			*planes de gestión de la información y el conocimiento		X	.pdf								
			*informes de gestión de la información		X	.pdf								El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de un nuevo versionamiento elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo el archivo central se procederá a conservar totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la cultura e investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.
			*fichas técnicas		X	.pdf								
120	35	06	<b>Planes de Gestión de Riesgos</b>				1	9	X					<b>CT-</b> Esta Subserie documental hace parte del proceso de direccionamiento estratégico en ella se definen las políticas, las estrategias, la evaluación y seguimiento para la gestión de los riesgos institucionales.
			*plan de tratamientos de seguridad digital		X	.pdf								El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de un nuevo versionamiento elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo el archivo central se procederá a conservar totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.
			*mapa de riesgos de gestión		X	.pdf								
			*mapa de riesgos de corrupción		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 120  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*mapa de riesgos de seguridad digital		X	.pdf								Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.  Nota: Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
<b>120</b>	<b>35</b>	<b>09</b>	<b>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>					<b>CT-</b> La subserie documental Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico, Documento que define las acciones para gestionar los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la información.
			*plan de seguridad y privacidad de la información		X	.pdf								El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de un nuevo versionamiento elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo el archivo central se procederá a conservar totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital
			*registro inventario y clasificación de activos de información		X	.pdf								Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1581 de 2012, Artículo 4. g) Principio de seguridad: "La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, Ley 1712 de 2014, Artículo 3. "Principio de transparencia": Decreto 1008 de 2018, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015. Decreto 612 de 2018, Artículo 1. "Integración de planes institucionales y estratégico.
<b>120</b>	<b>35</b>	<b>27</b>	<b>Planes Estadísticos Institucionales</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>					<b>CT-</b> La Subserie documental hace parte del proceso de gestión de la información y el conocimiento, esta subserie documental Describe las operaciones necesarias para la producción de estadísticas oficiales de acuerdo con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional. Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico - NTCPE1000. Decreto 1369 de 2020.
			*lista de chequeo		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

<b>OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 120</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*ficha metodológica		X	.pdf								El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de un nuevo versionamiento elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención el archivo central se procederá a conservar totalmente como parte de la memoria institucional y contener información estadística con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.
			*plan general de la operación estadística		X	.pdf								
<b>120</b>	<b>35</b>	<b>15</b>	<b>Planes Estratégicos Institucionales</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>					<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de un nuevo versionamiento elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumpliendo el tiempo el archivo central se procederá a conservar totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
			*plan estratégico institucional		X	.pdf								
<b>120</b>	<b>35</b>	<b>16</b>	<b>Planes Indicativos Anuales PIA</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>					<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de un nuevo versionamiento elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumpliendo el tiempo el archivo central se procederá a conservar totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
			*plan indicativo Anual PIA		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 120  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
120	40		PROYECTOS										<p>CT- La subserie documental Proyectos de Inversión hace parte del Proceso de direccionamiento estratégico, contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o provisión de bienes o servicios por parte del estado.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir del informe de evaluación de cumplimiento por cada proyecto de inversión. Una vez cumplido el tiempo el archivo central se procederá a conservar totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
120	40	02	Proyectos de Inversión				1	9	X			X	
			*justificación técnica del proyecto	X									
			*ficha estadística básica de inversión (EBI)	X									
			*ficha del banco de proyectos de inversión (BPIN)	X									
			*informe ejecutivo trimestral de ejecución de los proyectos	X									
			*traslado presupuestal	X									
			*informe de evaluación de cumplimiento de los proyectos	X									
			*comunicaciones internas	X									
120	48		SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				1	9		X			<p>E - La subserie documental solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad hace parte del Proceso de Mejora e Innovación en donde se evidencian los registros de los controles de los cambios solicitadas a los documentos y registros por los funcionarios de la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de la última solicitud generada para la vigencia. Una vez cumplido el tiempo el archivo central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará 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. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
			*comunicaciones internas	X									
			*plan de trabajo	X									
			*solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 120**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Convenciones

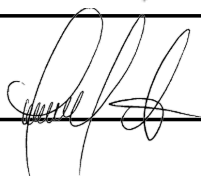
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 130  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1547 de 2022

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
130	09		<b>CONCEPTOS</b>										<p><b>S-</b> La subserie documental Conceptos Jurídicos, hace parte del Proceso de defensa judicial, 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez se da cierre definitivo al expediente por cada anualidad, a partir del último concepto emitido para dicha vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección cualitativamente por sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de los conceptos jurídicos por vigencia, conservándolos como evidencia de las apreciaciones y posiciones jurídicas. Los conceptos jurídicos seleccionados y generados en soporte papel serán objeto de digitalización con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los conceptos jurídicos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.</p>
130	09	01	Conceptos Jurídicos				1	9			X	X	
			*solicitud concepto	X									
			*concepto Jurídico	X									
130	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

<b>OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 130</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1547 de 2022</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*respuesta peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el artículo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
			*respuesta derecho de petición	X									
			*traslado por competencia	X									
			*memorando interno	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA :OFICINA ASESORA JURÍDICA **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 130**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1547 de 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
130	23		INFORMES										<p>E- La subserie documental Informes de Gestión hace parte de un proceso transversal a la Superservicios, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la Gestión interna de la dependencia en desarrollo de su función.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos, por otra parte la información se encuentra registrada y condensada en la serie documental Informes Anuales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación - OAPII 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
130	23	06	Informes de Gestión				2	3		X			
			*comunicaciones internas	X									
			*actas de reunión	X									
			*control de asistencia	X									
			*informe de gestión	X									

Convenciones

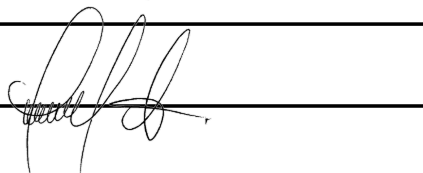
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:



Secretario General

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

**OFICINA PRODUCTORA :GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 132**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2006300002115 de 2006**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
132	01		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										<p><b>S-</b> La subserie documental Acciones de Cumplimiento hace parte del Proceso de defensa judicial en donde se evidencian los registros de las acciones de cumplimiento que tienen como objetivo asegurar el cumplimiento de las leyes o actos administrativos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir del momento en que se da cierre definitivo a las acciones y/o al expediente mediante el fallo bien definitivo bien sea de primera o segunda instancia según sea el caso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar de la siguiente manera:</p> <p>*Seleccionar el 10% de las acciones de cumplimiento falladas en contra de la Superservicios en cada uno de los sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados.</p> <p>*Seleccionar el 100% las acciones de cumplimiento que refieran a la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos de la población vulnerable.</p> <p>Los expedientes seleccionados y generados en soporte papel serán objeto de digitalización con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de Colombia. Artículo 87. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.</p>
132	01	01	<b>Acciones de Cumplimiento</b>				1	9			X	X	
			*demanda	X									
			*poder amplio y suficiente	X									
			*contestación demanda	X									
			*fallo de primera instancia	X									
			*impugnación de fallos	X									
			*fallo segunda instancia	X									
			*recurso de apelación/reposición/aclaración	X									
			*Comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
132	01	02	<b>Acciones de Grupo</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La subserie documental Acciones de Grupo hace parte del Proceso de defensa judicial 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.</p>
			*demanda	X									
			*poder amplio y suficiente	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

<b>OFICINA PRODUCTORA :GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 132</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2006300002115 de 2006</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*contestación demanda	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir del momento en que se da cierre definitivo a las acciones y/o al expediente mediante el fallo bien definitivo bien sea de primera o segunda instancia según sea el caso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar de la siguiente manera:</p> <p>* Seleccionar el 10% de las acciones de grupo falladas en contra de la Superservicios en cada uno de los sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados.</p> <p>* Seleccionar el 100% de las acciones de grupo que refieran a la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos de la población vulnerable.</p> <p>Los expedientes seleccionados y generados en soporte papel serán objeto de digitalización con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de Colombia. Artículo 88. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.</p>
			*fallo de primera instancia	X									
			*recurso de apelación/reposición/ aclaración	X									
			*Comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
<b>132</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>Acciones de Inconstitucionalidad</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<p><b>S-</b> La subserie documental Acciones de Inconstitucionalidad hace parte del Proceso de defensa judicial 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir del momento en que se da cierre definitivo a las acciones y/o al expediente mediante el fallo bien definitivo bien sea de primera o segunda instancia según sea el caso. Públicos Domiciliarios.</p>
			*demanda	X									
			*poder amplio y suficiente	X									
			*contestación demanda	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

**OFICINA PRODUCTORA :GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 132**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2006300002115 de 2006**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*recurso de apelación/reposición/ aclaración	X									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar de la siguiente manera:</p> <p>*Seleccionar el 10% de las acciones de inconstitucionales falladas en contra de la Superservicios en cada uno de los sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados.</p> <p>*Seleccionar el 100% de las acciones de inconstitucionalidad que refieran a la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos de la población vulnerable.</p> <p>Los expedientes seleccionados y generados en soporte papel serán objeto de digitalización con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios.</p>
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*fallo de primera instancia	X									
			*fallo segunda instancia	X									
<b>132</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>Acciones de Tutela</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<p><b>S-</b> La subserie documental Acciones de Tutela hace parte del Proceso de defensa judicial 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir del momento en que se da cierre definitivo a las acciones y/o al expediente mediante el fallo bien definitivo bien sea de primera o segunda instancia según sea el caso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar de la siguiente manera:</p> <p>* Seleccionar el 10% de las acciones de Tutela falladas en contra de la Superservicios en cada uno de los sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados.</p> <p>* Seleccionar el 100% de las acciones de tutela que refieran a la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos de las poblaciones vulnerables.</p>
			*poder amplio y suficiente	X									
			*fallo de primera instancia	X									
			*auto decreta medidas cautelares	X									
			*fallo segunda instancia	X									
			*fallo de revisión de la corte	X									
			*recurso de apelación/reposición/ aclaración	X									
			*impugnación fallo de tutela	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

<b>OFICINA PRODUCTORA :GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 132</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2006300002115 de 2006</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									<p>Los expedientes seleccionados y generados en soporte papel serán objeto de digitalización con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de Colombia. Artículo 86. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Decreto 1069 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.</p>
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
<b>132</b>	<b>01</b>	<b>05</b>	<b>Acciones Populares</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<p><b>S-</b> La subserie documental Acciones Populares hace parte del Proceso de defensa judicial 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir del momento en que se da cierre definitivo a las acciones y/o al expediente mediante el fallo bien definitivo bien sea de primera o segunda instancia según sea el caso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar de la siguiente manera:</p> <p>*Seleccionar el 10% de las acciones populares en contra de la Superservicios en cada uno de los sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados.</p> <p>* Seleccionar el 100% de las acciones populares que referan a la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.</p>
			*demanda	X									
			*poder amplio y suficiente	X									
			*contestación demanda	X									
			*fallo de primera instancia	X									
			*impugnación fallo	X									
			*auto decretando la nulidad	X									
			*auto decreta medidas cautelares	X									
			*recurso de apelación/ reposición/ aclaración	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

**OFICINA PRODUCTORA :GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 132**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2006300002115 de 2006**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									<p>Los expedientes seleccionados y generados en soporte papel serán objeto de digitalización con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de Colombia. Artículo 88. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.</p>
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
<b>132</b>	<b>02</b>		<b>ACCIONES DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>										<b>S-</b> La subserie documental Acción Contractual hace parte del Proceso de defensa judicial en donde se evidencian los registros de las acciones realizadas para la solución de conflictos surgidos con ocasión de los Contratos Estatales.
<b>132</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>Acciones Contractuales</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir del momento en que se da cierre definitivo a las acciones y/o al expediente mediante el fallo bien definitivo bien sea de primera o segunda instancia según sea el caso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar 10% de las acciones contractuales falladas en contra de la Superservicios en cada uno de los sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados. Los expedientes seleccionados y generados en soporte papel serán objeto de digitalización con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
			*demanda	X									
			*contestación demanda	X									
			*fallo de primera instancia	X									
			*impugnación fallo	X									
			*fallo de segunda instancia	X									
			*Comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

<b>OFICINA PRODUCTORA :GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 132</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2006300002115 de 2006</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<b>132</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>Acciones de Nulidad Simple</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>S-</b> La subserie documental Acción de Nulidad Simple hace parte del Proceso de defensa judicial en donde se evidencian los registros de las actividades realizadas frente a la acción de nulidad interpuesta por una persona que ha sido lesionada por un acto de la administración.
			*demanda	X									El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir del momento en que se da cierre definitivo a las acciones y/o al expediente mediante el fallo bien definitivo bien sea de primera o segunda instancia según sea el caso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar 10% de las acciones de nulidad falladas en contra de la Superservicios en cada uno de los sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados. Los expedientes seleccionados y generados en soporte papel serán objeto de digitalización con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. .
			*contestación demanda	X									
			*poder amplio y suficiente	X									
			*fallo de primera instancia	X									
			*solicitud de cumplimiento de fallo	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*ficha valoración cualitativa	X									
			*impugnación fallo	X									Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<b>132</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>Acciones de Nulidad y Restablecimiento</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>S-</b> La subserie documental Acción de Nulidad y Restablecimiento hace parte del Proceso de defensa judicial 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.
			*demanda	X									El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir del momento en que se da cierre definitivo a las acciones y/o al expediente mediante el fallo bien definitivo bien sea de primera o segunda instancia según sea el caso.
			*poder amplio y suficiente	X									
			*contestación demanda	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

**OFICINA PRODUCTORA :GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 132**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2006300002115 de 2006**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			* recurso de apelación	X									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar 10% de las acciones de nulidad y restablecimiento falladas en contra de la Superservicios en cada uno de los sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo como evidencia de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados. Los expedientes seleccionados y generados en soporte papel serán objeto de digitalización con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
			*recurso de reposición	X									
			*r.e.q. recurso de queja	X									
			*acción de nulidad	X									
			*fallo de primera instancia	X									
			*recurso de suplica	X									
			*recurso de apelación/ reposición/ aclaración	X									
			*Comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*ficha valoración cualitativa	X									
			*impugnación fallo	X									
<b>132</b>	<b>02</b>	<b>04</b>	<b>Acciones de Reparación Directa</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	
			*demanda	X									
			*poder amplio y suficiente	X									
			*contestación demanda	X									
			*cumplimiento resolución	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

**OFICINA PRODUCTORA :GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 132**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2006300002115 de 2006**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*fallo de primera instancia	X									<p>Los expedientes seleccionados y generados en soporte papel serán objeto de digitalización con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
			*impugnación fallo	X									
			*fallo de segunda instancia	X									
			*recurso de apelación/ reposición/ aclaración	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*ficha valoración cualitativa	X									
<b>132</b>	<b>03</b>		<b>ACTAS</b>										<p><b>CT-</b> La subserie documental Actas de Comité Conciliación y Defensa Judicial, hace parte del Proceso defensa judicial 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado la vigencia teniendo en cuenta, la última acta elaborada para dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 446 de 1998. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. Decreto 1167 (19, julio, 2016). Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.</p>
<b>132</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	
			*convocatoria	X									
			*acta de sesión	X									
			*certificación	X									
			*ficha técnica de estudio	X									
			*reporte a ente de control	X									
			*informe de gestión	X									
			*comunicaciones internas	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

**OFICINA PRODUCTORA :GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 132**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2006300002115 de 2006**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
132	10		<b>CONCILIACIONES</b>										<p>S- La subserie documental Conciliaciones Extrajudiciales, hace parte del Proceso de defensa judicial 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir del momento en que se da cierre definitivo a las conciliaciones y/o al expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 10% sobre aquellos expedientes que contengan auto de primera y segunda instancia. Los expedientes seleccionados y generados en soporte papel serán objeto de digitalización con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
132	10	04	<b>Conciliaciones Extrajudiciales</b>				1	9			X	X	
			*solicitud de conciliación	X									
			*constancia de radicación ante Procuraduría	X									
			*auto inadmite y ordena subsanar solicitud	X									
			*subsanación solicitud de conciliación	X									
			*auto admite y fija fecha de audiencia	X									
			*auto reprograma fecha de audiencia	X									
			*acta de audiencia de conciliación	X									
			*auto remite por competencia territorial	X									
			*auto de aprobación judicial	X									
			*auto imprueba conciliación	X									
			*auto ordena archivo de solicitud de conciliación	X									
			*auto declara asunto no conciliable	X									
			*requerimiento Procuraduría	X									
			*remisión de información	X									
			*enlace para acceso a audiencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

**OFICINA PRODUCTORA :GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 132**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2006300002115 de 2006**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
132	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos, denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones	X									
			*respuesta peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*traslado por competencia	X									
			*memorando interno	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

**OFICINA PRODUCTORA :GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 132**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2006300002115 de 2006**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
132	38		<b>PROCESOS</b>										<b>S-</b> La subserie documental Procesos Laborales , hace parte del Proceso de defensa judicial en donde se evidencia las controversias de tipo laboral entre sus funcionarios y la Superservicios.
132	38	10	<b>Procesos Laborales</b>				1	9			X	X	
			*demanda	X									
			*poder amplio y suficiente	X									
			*contestación demanda	X									
			*fallo de primera instancia	X									
			*impugnación fallo	X									
			*fallo de segunda instancia	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*ficha valoración cualitativa	X									
													El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir del momento en que se da cierre definitivo a las acciones y/o al expediente mediante el fallo bien definitivo bien sea de primera o segunda instancia según sea el caso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 10% sobre aquellos procesos que tengan un fallo en contra de la Superservicios. Los expedientes seleccionados y generados en soporte papel serán objeto de digitalización con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
													Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto Ley 3743 de 1950, la cual fue publicada en el Diario Oficial No 27.622, del 7 de junio de 1951 compilando los Decretos 2663 y 3743 de 1950 y 905 de 1951.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

**OFICINA PRODUCTORA :GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 132**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2006300002115 de 2006**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

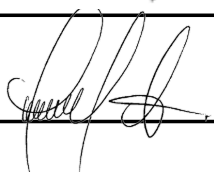
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

**OFICINA PRODUCTORA :GRUPO DE CONCEPTOS** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 133**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20115240001495 de 2011**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
133	09		<b>CONCEPTOS</b>										<p><b>S-</b> La subserie documental Conceptos Jurídicos, hace parte del Proceso de defensa judicial, 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez se da cierre definitivo al expediente por cada anualidad, a partir del último concepto emitido para dicha vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su seleccionar cualitativamente por sectores de Energía, Gas, Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de los conceptos jurídicos por vigencia, conservándolos como evidencia de las apreciaciones y posiciones jurídicas. Los conceptos jurídicos seleccionados y generados en soporte papel serán objeto de digitalización con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los conceptos jurídicos restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
133	09	01	Conceptos Jurídicos				1	9			X	X	
			*solicitud concepto	X									
			*concepto Jurídico	X									
133	40		<b>PROYECTOS</b>										<p><b>CT-</b> La subserie documental Proyectos de Desarrollo Normativo hace parte del Proceso normativa 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del momento en que se emite el concepto sobre el proyecto normativo a los entes competentes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p>
133	40	01	Proyectos de Desarrollo Normativo				1	9	X			X	
			*observaciones al proyectos de ley	X									
			*comunicaciones internas	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

**OFICINA PRODUCTORA :GRUPO DE CONCEPTOS** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 133**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20115240001495 de 2011**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>Los documentos generados en soporte papel serán objeto de digitalización con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

<b>OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 140</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
140	03		<b>ACTAS</b>										<p>CT- La subserie documental contiene información en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última acta elaborada para dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional y contiene información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</p>
140	03	07	<b>Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI</b>				1	9	X			X	
			*actas de comité	X									
			*memorando interno	X									
			*control de asistencia	X									
140	23		<b>INFORMES</b>										<p>CT- La subserie documental Informes a Entes de Control hace parte del Proceso de Seguimiento y medición en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida excepcionalmente por los entes externos como la contraloría o la procuraduría a la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente teniendo en cuenta, el último informe elaborado en dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota. Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73.</p>
140	23	02	<b>Informes a Entes de Control</b>				1	9	X			X	
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*informes a entes de control	X									
			*comunicaciones internas	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 140**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
140	23	03	<b>Informes a Otras Entidades</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de seguimiento y medición en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente teniendo en cuenta, el último informe elaborado en dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual de los informes como evidencia de los procesos gestionados por la entidad, los expedientes seleccionados y producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los informes a otras entidades 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Artículo 2.2.21.4.9 Informes del Decreto 648 de 2017. Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrará a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el artículo 73.</p>
			*Comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*informes de ley	X									
140	23	06	<b>Informes de Gestión</b>				2	3		X			<p><b>E-</b> La subserie documental Informes de Gestión hace parte de un proceso transversal a la Superservicios, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la Gestión interna de la dependencia en desarrollo de su función.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos, por otra parte la información se encuentra registrada y condensada en la serie documental Informes Anuales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación - OAPII de la entidad.</p>
			*comunicaciones internas	X									
			*informe de gestión	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

<b>OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 140</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
<b>140</b>	<b>35</b>		<b>PLANES</b>										<p><b>CT-</b> Esta subserie contiene documentos en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Plan Anual de Auditoría.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación en los diferentes escenarios en la manera en cómo la administración Pública acciona frente a los procesos de las auditorías. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Decreto 1083 de 2015.</p>
<b>140</b>	<b>35</b>	<b>20</b>	<b>Planes de Auditorías</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>				
			*plan de auditoría		X	.pdf							
			*solicitud de información y documentación para iniciar auditoría		X	.pdf							
			*informe final de auditoria		X	.pdf							
			*controles de asistencia		X	.pdf							
<b>140</b>	<b>35</b>	<b>23</b>	<b>Planes de Mejoramiento</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>				<p><b>CT-</b> En esta subserie contiene documentos en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p>
			*informe de auditoría		X	.pdf							
			*plan de mejoramiento		X	.pdf							
			*controles de asistencia		X	.pdf							
			*informe de seguimiento al plan de mejoramiento		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

<b>OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 140</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf								<p>Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documenta. Resolución Orgánica 7350 (3, diciembre, 2013) Contraloría General de la Republica. Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República".</p>

Convenciones

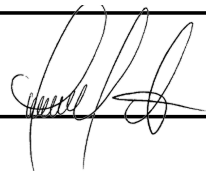
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ESTRATEGIAS DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 150

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
150	23		<b>INFORMES</b>										<p>CT- La subserie documental hace parte de los procesos de Gestión de la Información y el Conocimiento y riesgos y metodologías de la Superservicios, en ella se generan los informes correspondientes al desarrollo de estudios, investigaciones, indicadores, reportes de analítica sobre aspectos financieros, técnicos, administrativos y tarifarios, análisis de riesgos, productos de analítica y regulación de la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Territorio Nacional.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, el último informe elaborado en dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original por poseer valores para la investigación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios a nivel Nacional. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Ley 1341 de 2009 Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. Decreto 1078 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Ley 2080 del 25 de enero de 2021 por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.</p>
150	23	05	<b>Informes de Estudios y Análisis de Información de la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios</b>				1	9	X			X	
			*memorando interno	X									
			*comunicación oficial recibida	X									
			*comunicación oficial enviada	X									
			*informes de análisis de la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios	X									
			*informes de análisis de la regulación sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios	X									
			*informes de análisis e investigaciones de analítica de datos	X									
			*informes de estudios económicos y técnicos de la prestación de los servicios públicos	X									
150	23	06	<b>Informes de Gestión</b>				2	3		X			<p>E- La subserie documental Informes de Gestión hace parte de un proceso transversal a la Superservicios, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la Gestión interna de la dependencia en desarrollo de su función.</p>
			*comunicaciones internas	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ESTRATEGIAS DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 150

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*informe de gestión	X										El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos, por otra parte la información se encuentra registrada y condensada en la serie documental Informes Anuales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación - OAPII 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. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
150	30		<b>MANUALES</b>											<b>CT-</b> Esta subserie documental hace parte del proceso de gestión de la información y el conocimiento de la Superservicios y contiene información sobre los lineamientos para la elaboración de los reportes estadísticos de la Entidad.
150	30	10	<b>Manuales de Lineamientos de Reportes Estadísticos</b>				1	9	X					El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.
			*manual de lineamientos de Reportes Estadísticos		X	.pdf								Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1078 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
150	36		<b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>											<b>CT-</b> La subserie documental hace parte de los procesos de Gestión de la Información y el Conocimiento y riesgos y metodologías de la Superservicios, en ella se generan los lineamientos estratégicos respecto a la información; gobierno de los datos; estándares prudenciales y de gestión de riesgos; prácticas de supervisión basada en riesgos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.
150	36	01	<b>Políticas en Gestión de la Información y Gestión de Riesgos</b>				1	9	X					
			*políticas de gobierno de datos		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESAPACHO SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ESTRATEGIAS DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 150

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*políticas de gestión de riesgos a prestadores de servicios públicos domiciliarios		X	.pdf							<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado una nueva política que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación totalidad vez que, posee valores para la investigación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios a nivel Nacional. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Ley 1341 de 2009 Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. Decreto 1078 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Ley 2080 del 25 de enero de 2021 por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.</p>
			*memorando interno		X	.pdf							
			*comunicación oficial recibida		X	.pdf							
			*comunicación oficial enviada		X	.pdf							

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ESTRATEGIAS DE SUPERVISIÓN      CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 150

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Firma responsable:



Secretario General

---

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia




---

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

<b>OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 160</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
160	23		<b>INFORMES</b>											<p><b>E-</b> La subserie documental Informes de Gestión hace parte de un proceso transversal a la Superservicios, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la Gestión interna de la dependencia en desarrollo de su función.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos, por otra parte la información se encuentra registrada y condensada en la serie documental Informes Anuales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación - OAPII 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
160	23	06	Informes de Gestión				2	3		X				
			*comunicaciones internas	X										
			*informe de gestión	X										
160	30		<b>MANUALES</b>											<p><b>CT-</b> La Sub serie Manual de Estrategia de Adopción del Dominio de Uso y Apropriación de las Tecnologías de la Información, hace parte del proceso de Tecnologías de la Información, documento en el cual se definen los lineamientos orientados al desarrollo del fortalecimiento de la cultura en temas de seguridad, privacidad y calidad de la información, con el fin de que los clientes internos se apropien de las funcionalidades de las aplicaciones que son utilizadas por los mismo dentro de la Entidad para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
160	30	05	Manuales de Estrategia de Adopción del Dominio de Uso y Apropriación de las Tecnologías de la Información				1	9	X					
			*manual de estrategia de Adopción del Dominio de Uso y Apropriación de las Tecnologías de la Información		X	.pdf								



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 160**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
160	35		PLANES										<p><b>CT-</b> 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 la estrategia de tecnologías de la información.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre al expediente, teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". Decreto 415 de 2016 "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. Decreto 1263 de 2022. Decreto 767 de 2022 , Decreto 088 2022 ,Decreto 620 de 2020.</p>
160	35	14	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI				1	9	X				
			*plan estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI		X	.pdf							
160	40		PROYECTOS										<p><b>CT-</b> La subserie documental proyectos de soluciones de TI, 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 las actividades que generan los funcionarios en la Superservicios en su actuar, en cumplimiento a las funciones y aportando valor agregado a la mejora continua. Estos registros quedan documentados en los casos de la Herramienta de Gestión de Servicios Tecnológicos de TI.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre al caso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p>
160	49	03	Proyectos de Soluciones Informáticas				1	9	X				
			*documento de alcance (proyecto)		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*derecho de petición		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*memorandos internos		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES      CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 160  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*registro asistencia		X	.pdf							Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.  Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". Decreto 415 de 2016 "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. Decreto 1263 de 2022. Decreto 767 de 2022 , Decreto 088 2022 ,Decreto 620 de 2020.
			*planes		X	.pdf .xlsx							
			*informes		X	.pdf							
			*indicadores site		X	powerbi							

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARROLLO DE SOFTWARE Y **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 161**

GESTION DE LA INFORMACIÓN

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20231000099965 de 2023

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
161	30		<b>MANUALES</b>											<p><b>CT-</b> La subserie documental Manual de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, hace parte del Proceso de Gestión Tecnologías de Información, es un documento que contiene los lineamientos para el manejo de información ubicada en los repositorios formales de la entidad para la generación y publicación de soluciones de información.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 415 de 07 de marzo de 2016, "Por el cual se adiciona el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones".</p>
161	30	11	<b>Manuales de Lineamientos para la Generación y uso de soluciones de Información</b>				1	9	X					
			*manual de lineamientos para la generación y uso de soluciones de información		X	.pdf								
161	40		<b>PROYECTOS</b>											<p><b>CT-</b> La subserie documental proyectos de soluciones de TI, 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 las actividades que generan los funcionarios en la Superservicios en su actuar, en cumplimiento a las funciones y aportando valor agregado a la mejora continua. Estos registros quedan documentados en los casos de la Herramienta de Gestión de Servicios Tecnológicos de TI.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre al caso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
161	40	03	<b>Proyectos de Soluciones Informáticas</b>				1	9	X					
			*documento de alcance (proyecto)		X	.pdf								
			*plan de entrenamiento		X	.pdf								
			*inventario documentación de productos		X	.pdf								
			*evaluación entrenamiento funcionamiento de nuevo producto		X	.pdf								
			*hoja de vida de la solución de inteligencia de negocios		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARROLLO DE SOFTWARE Y **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 161**

GESTION DE LA INFORMACIÓN

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20231000099965 de 2023**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*especificación formatos y formularios		X	.pdf							<p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". Decreto 415 de 2016 "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. Decreto 1263 de 2022. Decreto 767 de 2022 , Decreto 088 2022 ,Decreto 620 de 2020.</p>
			*especificación de consultas de aplicaciones		X	.pdf							
			*especificación de reportes SUI		X	.pdf							
			*solicitud de solución de inteligencia de negocios		X	.pdf							
			*especificación de requerimientos		X	.pdf							
			*requerimientos de infraestructura		X	.pdf							
			*diseño y desarrollo de la solución de inteligencia de negocios		X	.pdf							
			*pruebas de solución de información		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*derecho de petición		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*memorandos internos		X	.pdf							
			*registro asistencia		X	.pdf							
			*planes		X	.pdf .xlsx							
			*solicitud de cambio requerimiento formal de cambio RFC		X	.pdf							
			*encuesta evaluación impacto entrega de producto y servicio		X	.pdf							
			*informes		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARROLLO DE SOFTWARE Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 161**  
ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20231000099965 de 2023

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*indicadores Site		X	powerbi								
			*plan del proyecto		X	.pdf								
			*documento de alcance		X	.pdf								
			*plan de backup		X	.pdf								
			*solicitud de entrega de activos intangibles		X	.pdf								
			*solicitud de bajas de activos intangibles		X	.pdf								

Convenciones

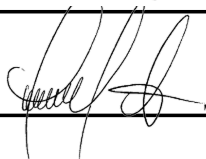
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO INFRAESTRUCTURA  
TECNOLOGICA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 162**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20231000099965 de 2023**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
162	30		<b>MANUALES</b>											<p><b>CT-</b> 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 las Tecnologías de la Información, acorde con las necesidades de la Superservicios y enmarcado en la estrategia de Gobiernos en Línea.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 415 de 07 de marzo de 2016, "Por el cual se adiciona el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones".</p>
162	30	17	<b>Manuales de Servicios Tecnológicos</b>				1	9	X					
			*manual de servicios tecnológicos		X	.pdf								
162	40		<b>PROYECTOS</b>											<p><b>CT-</b> La subserie documental proyectos de soluciones de TI, 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 las actividades que generan los funcionarios en la Superservicios en su actuar, en cumplimiento a las funciones y aportando valor agregado a la mejora continua. Estos registros quedan documentados en los casos de la Herramienta de Gestión de Servicios Tecnológicos de TI.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre al caso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
162	40	03	<b>Proyectos de Soluciones Informáticas</b>				1	9	X					
			*documento alcance (proyecto)		X	.pdf								
			*inventario documentación de productos		X	.pdf								
			*requerimientos de infraestructura		X	.pdf .docx, .xlsx								
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf								
			*derecho de petición		X	.pdf								

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO INFRAESTRUCTURA  
 TECNOLÓGICA**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 162**
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20231000099965 de 2023**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". Decreto 415 de 2016 "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. Decreto 1263 de 2022. Decreto 767 de 2022 , Decreto 088 2022 ,Decreto 620 de 2020.
			*memorandos internos		X	.pdf							
			*registro asistencia		X	.pdf							
			*planes		X	.pdf .xlsx							
			*solicitud de cambio requerimiento formal de cambio RFC		X	.pdf							
			*administración de usuarios		X	.pdf							
			*solicitud y autorización de acceso a la red LAN para colaboradores		X	.pdf							
			*solicitud y autorización de acceso a la red LAN de la SSPD para terceros		X	.pdf							
			*mantenimiento preventivo de equipos de TI		X	.par .docx, .xlsx							
			*elaboración del manual de instalación		X	.pdf							
			*control actualización infraestructura tecnológica.		X	.pdf							
			*informes		X	.pdf							
			*indicadores Site		X	powerbi							
			*plan del proyecto		X	.pdf							
			*control de cambios consumibles para impresoras de red		X	.pdf							
			*plan de backup		X	.pdf							
			*capacidad de infraestructura		X	.pdf							
			*matriz de valoración de software		X	.pdf							

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**      **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 162**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20231000099965 de 2023**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*base del conocimiento herramienta de gestión		X	.pdf							
			*acceso bases de datos		X	.pdf							
			*ingresos data center y centros de cableado		X	.pdf							
			*control de licencias de software		X	.pdf							
			*instalación de software		X	.pdf							

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

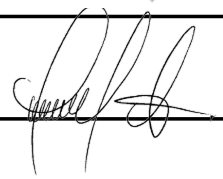
**Firma responsable:**



**Secretario General**

---

**Coordinador Grupo Gestión Documental y Correspondencia**




---



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE PROYECTOS Y ARQUITECTURA** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 163**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20231000099965 de 2023**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
163	30		<b>MANUALES</b>											<p><b>CT-</b> La subserie documental Manual de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, hace parte del proceso de Tecnologías de la Información, es un documento que evidencia como proyectos de tecnologías de la información, el desarrollo o actualización de software realizado al interior de la SSPD, en atención a las necesidades priorizadas y que cuentan con los recursos necesarios para su ejecución.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 415 de 07 de marzo de 2016, "Por el cual se adiciona el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones".</p>
163	30	07	<b>Manuales de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información</b>				1	9	X					
			*manual de gestión de proyectos de Tecnologías de la Información		X	.pdf								
163	40		<b>PROYECTOS</b>				1	9	X					<p><b>CT-</b> La subserie documental proyectos de soluciones de TI, 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 las actividades que generan los funcionarios en la Superservicios en su actuar, en cumplimiento a las funciones y aportando valor agregado a la mejora continua. Estos registros quedan documentados en los casos de la Herramienta de Gestión de Servicios Tecnológicos de TI.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre al caso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
163	40	03	<b>Proyectos de Soluciones Informáticas</b>											
			*documento alcance (proyecto)		X	.pdf								
			*plan del proyecto		X	.pdf								
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf								
			*derecho de petición		X	.pdf								
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf								
			*memorandos internos		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE PROYECTOS Y ARQUITECTURA** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 163**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20231000099965 de 2023**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*registro asistencia		X	.pdf							Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". Decreto 415 de 2016 "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. Decreto 1263 de 2022. Decreto 767 de 2022 , Decreto 088 2022 ,Decreto 6
			*planes		X	.pdf .xlsx							
			*solicitud de cambio requerimiento formal de cambio RFC		X	.pdf							
			*informes		X	.pdf							
			*indicadores Site		X	Power							
			*lineamientos de arquitectura		X	.pdf							

Convenciones

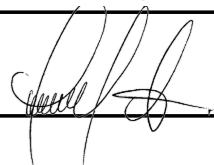
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DES PACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 170

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1547 de 2022

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
170	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p>S- La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*derecho de petición	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*peticiones, quejas y reclamos	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 170

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1547 de 2022

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.  Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
170	23		<b>INFORMES</b>										CT- La subserie documental Informes a Entes de Control hace parte del Proceso de Seguimiento y medición en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superservicios.
170	23	02	<b>Informes a Entes de Control</b>				1	9	X			X	
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas/Informe		X	.pdf							
													El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente teniendo en cuenta, el último informe elaborado en dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.  Nota. Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 170

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1547 de 2022

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
170	23	06	<b>Informes de Gestión</b>				2	3		X			<p><b>E-</b> La subserie documental Informes de Gestión hace parte de un proceso transversal a la Superservicios, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la Gestión interna de la dependencia en desarrollo de su función.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos, por otra parte la información se encuentra registrada y condensada en la serie documental Informes Anuales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación - OAPII 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
			*comunicaciones internas	X									
			*informe de gestión	X									
170	38		<b>PROCESOS</b>										<p><b>S-</b> 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 y ex funcionarios de la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la finalización del Auto de Archivo, auto de traslado y/o un fallo de primera instancia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, por haber perdido sus valores primarios se seleccionar aquellos procesos que tuvieron un fallo de primera instancia, sin tener en cuenta la decisión sobre los mismos y aquellos procesos que tengan un auto por competencia de poder preferente ante la Procuraduría y/o un oficio a fiscalía o juzgado penal. Los Procesos Disciplinarios seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
170	38	09	<b>Procesos Disciplinarios</b>				1	9			X	X	
			*auto inhibitorio	X									
			*auto de remisión por competencia	X									
			*auto de apertura de indagación previa	X									
			*auto de apertura de investigación disciplinaria	X									
			*auto de cierre de investigación y traslado para alegatos precalificatorios	X									
			*auto de pliego de cargos	X									
			*auto de pruebas	X									
			*auto que admite o inadmite recurso de apelación, reposición o queja	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 170

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1547 de 2022

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*acta de audiencia proceso verbal	X									<p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73 y conforme a las necesidades de consulta interna.</p>
			*auto de archivo definitivo	X									
			*auto que se pronuncia sobre nulidades	X									
			*constancia	X									
			*auto de trámite	X									
			*auto de archivo parcial	X									
			*auto reconoce personería jurídica	X									
			*auto de pruebas	X									
			*auto aclaratorio	X									
			*auto designa defensor de oficio	X									
			*auto alegatos de conclusión	X									
			*auto resolviendo recurso	X									
			*auto incorporación	X									
			*auto comisorio	X									
			*auto prorroga comisión	X									
			*auto que resuelve nulidades	X									
			*citación	X									
			*diligencia de versión libre y espontánea	X									
			*testimonio	X									
			*notificación por edicto	X									
			*fallo de primera instancia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO      CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 170

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1547 de 2022

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*versión libre implicado	X									
			*alegatos	X									
			*queja	X									
			*ampliación y ratificación queja o informe	X									
			*notificación por estado	X									
			*notificación	X									
			*recurso de apelación	X									
			*recurso de reposición	X									
			*recurso de queja	X									
			*descargos	X									
			*poder	X									
			*comisión notificación	X									
			*resolución práctica de pruebas	X									
			*resolución rechazo de pruebas	X									
			*resolución recurso de apelación	X									
			*comisión práctica de pruebas	X									
			*resolución de ejecución de sanción	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*auto calificando procedimiento y citando a audiencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 170  
 ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1547 de 2022

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*auto que decide recurso de reposición	X									
			*acta de inspección disciplinaria	X									
			*diligencia de testimonio, queja, ampliación y ratificación de queja, ampliación y ratificación de informe	X									
			*auto prorroga investigación disciplinaria	X									
			*auto de vinculación	X									
			*auto comisorio	X									

Convenciones

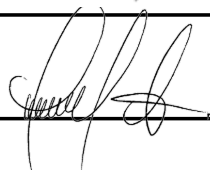
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia





FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 200

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
200	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p>S- La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS  
COMBUSTIBLE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 200  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el artículo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
200	23		<b>INFORMES</b>										<p><b>CT-</b> 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.</p>
200	23	02	<b>Informes a Entes de Control</b>				1	9	X			X	
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*informe a entes de control	X									
													<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota. Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el artículo 73.</p>

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 200

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
200	23	03	<b>Informes a Otras Entidades</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de seguimiento y medición en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual de los informes como evidencia de los procesos gestionados por la entidad, los expedientes seleccionados y producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los informes a otras entidades 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el artículo 73.</p>
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*informe a otras entidades	X									
200	23	06	<b>Informes de Gestión</b>				2	3		X			<p><b>E-</b> La subserie documental Informes de Gestión hace parte de un proceso transversal a la Superservicios, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la Gestión interna de la dependencia en desarrollo de su función.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por perdida de valores administrativos, por otra parte la información se encuentra registrada y condensada en la serie documental Informes Anuales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación - OAPII de la entidad.</p>
			*comunicaciones internas	X									
			*informe de gestión	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS  
COMBUSTIBLE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 200  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
200	38		<b>PROCESOS</b>										<p><b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la ultima actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de energía y gas. Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.</p>
200	38	08	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y Control</b>				1	9			X	X	
			*remisión de información	X									
			*citación	X									
			*programa de gestión o acuerdo de mejoramiento	X									
			*comunicación de visita	X									
			*informe de visita	X									
			*informe de gestión	X									
			*informe de evaluación de la gestión del prestador	X									
			*requerimiento aprobación/solicitudes proceso de normalización pensional de la cuota del calculo actuarial	X									
			*aprobación de mecanismo de normalización pensional	X									
			*requerimiento/respuesta mercado	X									
			*requerimiento/respuesta integral	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 200**  
COMBUSTIBLE **ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*resolución cambio de auditor externo	X									
			*acto administrativo por el cual se resuelve recurso de reposición	X									
			*resolución de remoción de auditoria externa de gestión y resultados- AEGR	X									
			*resolución de ENS	X									

Convenciones

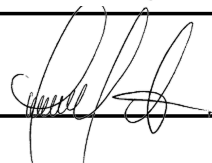
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGIA Y GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN INMEDIATA Y CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 201

APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SECTOR ENERGIA Y GAS

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000181555 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
201	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p>S- La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGIA Y GAS COMBUSTIBLE

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN INMEDIATA Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SECTOR ENERGIA Y GAS**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 201**
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000181555 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
201	23		<b>INFORMES</b>										<p><b>CT-</b> 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.</p>
201	23	12	<b>Informes Estadísticos</b>				1	9	X			X	
			*memorando interno	X									
			*requerimiento respuesta integral	X									
			*actas de reunión	X									
			*informes estadísticos	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente teniendo en cuenta, el último informe elaborado en dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 de 2011 Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>
201	38		<b>PROCESOS</b>										
201	38	08	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y Control</b>				1	9			X	X	
			*denuncia	X									<p><b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.</p>

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGIA Y GAS COMBUSTIBLE

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN INMEDIATA Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SECTOR ENERGIA Y GAS**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 201**
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000181555 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*requerimiento respuesta integral	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de energía y gas. Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.</p>
			*requerimiento respuesta técnica	X									
			*requerimiento respuesta comercial	X									
			*traslado por competencia	X									
			*memorando interno	X									
			*acta de visita	X									
			*plan de visita	X									
			*informe de visita	X									

**Convenciones**

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGIA Y GAS COMBUSTIBLE

<b>OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN INMEDIATA Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SECTOR ENERGIA Y GAS</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 201</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000181555 de 2021</b>

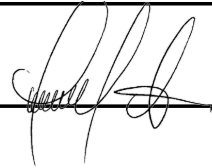
CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
DEP	SE	SB											

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ANÁLISIS REGULATORIO DE ENERGÍA Y GAS - UAREG CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 202  
ACTO ADMINISTRATIVO: 20211000860845 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
202	23		<b>INFORMES</b>										<p><b>CT-</b> Esta subserie hace parte del proceso de vigilancia e inspección, su producción documental esta dirigida a los informes representados en matrices de seguimiento al análisis de los proyectos regulatorios, normativos y de política, sobre los comentarios y/o conceptos realizados por la SSPD a los actos administrativos que publican los entes regulatorios, así como las actas de las reuniones periódicas con la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión, las Direcciones Técnicas de Gestión y grupos internos de trabajo y por consiguiente las comunicaciones que sustenten el análisis y las propuestas de recomendaciones dirigidas a las entidades responsables de la producción normativa (Comisiones de Regulación, Ministerios, Departamento Nacional de Planeación).</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última informe en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central conservar totalmente teniendo en cuenta, que contienen información de carácter histórico que posteriormente se pueda usar para futuras modificaciones normativas enfocadas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios entre otros; del mismo modo para las posibles modificaciones que se efectúen a los sistemas tarifarios de los servicios públicos del país. Los informes que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Artículo 30, Ley 734 de 2002; artículo 33, Ley 1952 de 2019; artículo 7 Ley 2094 del 2021.</p>
202	23	14	<b>Informes de Seguimiento de los Comentarios y Conceptos Emitidos a los Proyectos de Política, Normativos y Regulatorios del Sector</b>				1	9	X			X	
			*informes de seguimiento de los comentarios y conceptos emitidos a los proyectos de política, normativos y regulatorios del sector	X									
			*memorando interno	X									
			*actas de reunión	X									
			*controles de asistencia	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ANÁLISIS REGULATORIO DE ENERGÍA Y GAS - UAREG      CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 202  
ACTO ADMINISTRATIVO: 20211000860845 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Firma responsable:

Secretario General

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGIA Y GAS COMBUSTIBLE

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SUI PARA ENERGIA Y GAS COMBUSTIBLE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 203**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000004725 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
203	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGIA Y GAS COMBUSTIBLE

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SUI PARA ENERGIA Y GAS COMBUSTIBLE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 203**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000004725 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.  Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
203	23		<b>INFORMES</b>										<b>CT-</b> La subserie documental Informes de vigilancia e inspección 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.
203	23	11	<b>Informes de Inspección, Vigilancia y Control</b>				1	9	X			X	El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del ultimo informe en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información estadística de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales
			*informes de reversiones SUI	X									
			*informes RUPS y gestión mesas de ayuda	X									
			*informes estados de cargues	X									
			*Comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*Comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*informes tablero de vigilancia	X									
203	38		<b>PROCESOS</b>										<b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.
203	38	08	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y Control</b>				1	9			X	X	
			*solicitud creación usuarios SUI	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGIA Y GAS COMBUSTIBLE

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SUI PARA ENERGIA Y GAS COMBUSTIBLE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 203**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000004725 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*respuesta a solicitud creación usuarios SUI	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de energía y gas. Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009</p>
			*solicitud habilitación o deshabilitación SUI	X									
			*respuestas habilitación o des habilitación SUI	X									
			*solicitud de información SUI	X									
			*respuesta solicitud de información SUI	X									
			*solicitud consultas de información SUI	X									
			*respuestas a consultas de información SUI	X									
			*solicitud soporte técnico SUI	X									
			*respuesta a soporte técnico SUI	X									
			*solicitud de inscripción RUPS	X									
			*respuesta a la solicitud de inscripción RUPS	X									
			*solicitud de actualización RUPS	X									
			*respuesta a solicitud de actualización RUPS	X									
			*solicitud de cancelación RUPS	X									
			*respuesta a solicitud de cancelación RUPS	X									
			*solicitud de reversiones a SUI	X									
			*respuesta a solicitud de reversiones	X									
			*atención a prestadores	X									
			*control de asistencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGIA Y GAS COMBUSTIBLE

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SUI PARA ENERGIA Y GAS COMBUSTIBLE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 203**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000004725 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

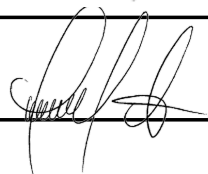
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNIDAD DE MONITOREO DE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 204**  
MERCADOS DE ENERGÍA Y GAS - UMMEG **ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000196665 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
204	03		<b>ACTAS</b>										<p>CT- Esta subserie contiene información de los temas tratados en el comité de seguimiento a los mercados de energía y gas en cumplimiento a lo dispuesto en las funciones del mismo. (seguimiento semanal)</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado la vigencia teniendo en cuenta, la última acta elaborada para dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
204	03	05	<b>Actas de Comité de Seguimiento a los Mercados de Energía y Gas - COSMEG</b>				1	9	X			X	
			*actas de comité de seguimiento a los mercados de energía y gas - COSMEG	X									
			*controles de asistencia	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*presentaciones	X									
204	03	11	<b>Actas de los Acuerdos de Interoperabilidad de los Mercados de Energía y Gas</b>				1	9	X			X	<p>CT- Esta subserie contiene información sobre las mesas de trabajo que realiza la Entidad con los operadores y gestores del mercado de energía y gas para definir los acuerdos de interoperabilidad para el monitoreo de los mercados mayoristas.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado la vigencia teniendo en cuenta, la última acta elaborada para dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*actas de reunión de acuerdos de interoperabilidad de los mercados de energía y gas	X									
			*invitaciones	X									
			*controles de asistencia	X									
			*presentaciones	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
204	23		<b>INFORMES</b>										<p>CT- Esta subserie contienen información sobre los resultados del monitoreo, seguimiento y análisis del comportamiento de las variables e indicadores de los mercados mayoristas de energía y gas.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p>
204	23	08	<b>Informes de Monitoreo y Seguimiento de los Mercados de Energía y Gas</b>				1	9	X			X	
			*informe de monitoreo y seguimiento de los mercados de Energía y Gas	X									
			*boletines	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNIDAD DE MONITOREO DE  
MERCADOS DE ENERGIA Y GAS - UMMEG

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 204

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000196665 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 220**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
220	05		<b>BOLETINES</b>										<p><b>S-</b> La Serie documental hace referencia al análisis y/o recopilación de información mediante un boletín con el fin de brindar una perspectiva de las temáticas específicas del sector para energía y gas dadas a nivel nacional.</p>
220	05	03	<b>Boletines de Estudios Sectoriales</b>				1	9			X		
			*boletín tarifario de energía		X	.pdf							<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la fecha del último boletín emitido al 31 de diciembre de cada vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa del 10% de los Boletines emitidos en cada periodo y/o vigencia. Los Boletines seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás boletines se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
220	09		<b>CONCEPTOS</b>										<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, el último concepto emitido al 31 de diciembre de cada vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
220	09	02	<b>Conceptos Técnicos</b>				1	9	X			X	
			*solicitud de conceptos	X									
			*respuesta de conceptos	X									
			*memorando interno	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 220**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
220	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <p>-Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>-Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 220**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
220	23		<b>INFORMES</b>										<b>CT-</b> La subserie documental Informes Sectoriales, hace parte del Proceso de Vigilancia, inspección y control 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.
220	23	13	<b>Informes Sectoriales</b>				1	9	X			X	El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta el último informe elaborado en dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información estadística de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.
			*informes técnicos	X									
			*informe cargue financiero anual	X									
			*informe de calidad de la información financiera	X									
			*informe modelo de riesgo	X									
			*informe cargue informe financiero especial - IFE	X									
			*informe de calidad de auditoria externa de gestión y resultados - AEGR	X									
			*informe de Cargue auditoria externa de gestión y resultados - AEGR	X									
			*Informe verificación subsidios fondo de energía social - FOES	X									
			*informe verificación subsidios fondo de solidaridad para subsidios y redistribución de ingreso - FSSRI	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 220**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*informe de certificación de áreas especiales	X										
			*informe fronteras comerciales	X										
			*diagnóstico del estado de la medición	X										
			*informe vigilancia a la medición	X										
			*informe análisis tarifario	X										
			*informe plan de gestión de riesgo	X										
			*informe de verificación de costo unitario - CU	X										
			*informe de indicadores y referentes	X										
			*informe y diagnóstico de calidad sistema de distribución local - SDL	X										
			*diagnóstico de la actividad de transmisión de energía eléctrica	X										
<b>220</b>	<b>35</b>		<b>PLANES</b>											
<b>220</b>	<b>35</b>	<b>27</b>	<b>Planes Estadísticos Institucionales</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	
			*lista de chequeo		X	.pdf								
			*ficha metodológica		X	.pdf								

CT- La Subserie documental hace parte del proceso de gestión de la información y el conocimiento, la cual describe las operaciones necesarias para la producción de estadísticas oficiales de acuerdo con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional. Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico - NTCPE1000. Decreto 1369 de 2020.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de la culminación de la vigencia.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 220**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*plan general de la operación estadística		X	.pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los boletines que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.
<b>220</b>	<b>38</b>		<b>PROCESOS</b>											<p><b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de energía y gas. Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009</p>
<b>220</b>	<b>38</b>	<b>08</b>	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y Control</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>		
			*informe de visita a empresa de servicios públicos - ESP	X										
			*control de asistencia	X										
			*actas visita a empresa de servicios públicos - ESP	X										
			*informe de auditor externo	X										
			*informe otras auditorías	X										
			*requerimiento/ respuesta auditor externo	X										
			*publicación evaluación auditoría externa	X										
			*memorando interno	X										
			*documento evaluación integral	X										
			*resolución	X										
			*recurso de reposición	X										
			*recomendación toma de posesión	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 220**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*denuncia	X									
			*remisión de información por empresa de servicios públicos - ESP o terceros	X									
			*solicitud de información a empresa de servicios públicos - ESP o terceros	X									
			*respuesta/requerimiento tarifario	X									
			*traslado por competencia	X									
			*publicación de tarifas	X									
			*programa de gestión	X									
			*comunicaciones programa de gestión	X									
			*resolución que resuelve recursos de reposición	X									
			*resolución de inscripción, cancelación, revocación, modificación y aclaración de oficio registro único de prestadores de servicios públicos - RUPS	X									
			*solicitud cumplimiento reporte información sistema único de información SUI	X									
			*respuesta a la solicitud cumplimiento reporte de información sistema único de información - SUI	X									
			*requerimiento/respuesta de calidad del servicio	X									
			*requerimiento/respuesta información financiera sistema único de información - SUI	X									
			*certificación tributaria para la Dirección de impuestos y adunas nacionales - DIAN calculo actuarial	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 220**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*normalización pensional cálculo actuarial	X									
			*requerimiento indica - remisión de información indica	X									
			*queja de calidad del servicio - respuesta de calidad del servicio	X									
			* remisión de información operador de red - OR	X									

Convenciones

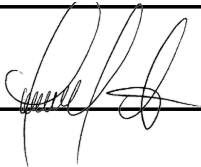
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia





FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ZONAS NO INTERCONECTADAS** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 221**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301535 del 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
221	05		<b>BOLETINES</b>										<p><b>S-</b> La Serie documental hace referencia al análisis y/o recopilación de información mediante un boletín con el fin de brindar una perspectiva de las temáticas específicas del sector para energía y gas dadas a nivel nacional.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la fecha del último boletín emitido al 31 de diciembre de cada vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa del 10% de los Boletines emitidos en cada periodo y/o vigencia. Los Boletines seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás boletines se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
221	05	03	<b>Boletines de Estudios Sectoriales</b>				1	9			X		
			*boletín tarifario de energía zonas no interconectadas		X	.pdf							
221	23		<b>INFORMES</b>										<p><b>CT-</b> La subserie documental Informes Sectoriales, hace parte del Proceso de Vigilancia, inspección y control 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta el último informe elaborado en dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información estadística de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
221	23	13	<b>Informes Sectoriales</b>				1	9	X			X	
			*requerimiento / solicitud de información	X									
			*respuesta a requerimiento	X									
			*Informe sectorial	X									
			*informe de codificación de localidades	X									
			*memorando interno	X									
			*invitación	X									
			*informe de evento	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ZONAS NO INTERCONECTADAS** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 221**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301535 del 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
221	38		<b>PROCESOS</b>										<p>S- Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de energía y gas. Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.</p>
221	38	08	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y control</b>				1	9			X	X	
			*denuncia	X									
			*requerimiento de denuncia	X									
			*respuesta a requerimiento	X									
			*pronunciamento de fondo	X									
			*requerimiento / solicitud de información	X									
			*requerimiento técnico	X									
			*requerimiento financiero	X									
			*requerimiento tarifario	X									
			*requerimiento comercial	X									
			*requerimiento codificación localidades	X									
			*respuesta a requerimiento técnico	X									
			*respuesta a requerimiento financiero	X									
			*respuesta a requerimiento tarifario	X									
			*respuesta a requerimiento comercial	X									
			*respuesta codificación localidades	X									
			*evaluaciones integrales	X									
			*comunicación de visita	X									
			*informe sectorial	X									
			*informe de visita	X									
			*actas de visita	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ZONAS NO INTERCONECTADAS **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 221**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301535 del 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*acuerdos de gestión	X									
			*informe de calidad de información	X									
			*boletín mensual de alertas	X									
			*informe de codificación	X									
			*comunicación oficial de entrada (copia)	X									
			*boletín tarifario	X									
			*remisión de información	X									
			*informe de Gestión	X									

Convenciones

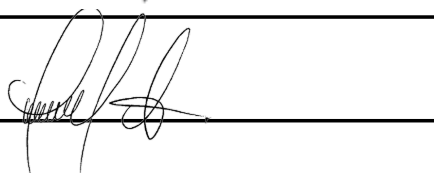
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN OPERATIVA EN EL SISTEMA  
INTERCONECTADO NACIONAL**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 222**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301525 de 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
222	05		<b>BOLETINES</b>										<p><b>S-</b> La Serie documental hace referencia al análisis y/o recopilación de información mediante un boletín con el fin de brindar una perspectiva de las temáticas específicas del sector para energía y gas dadas a nivel nacional.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la fecha del último boletín emitido al 31 de diciembre de cada vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa del 10% de los Boletines emitidos en cada periodo y/o vigencia. Los Boletines seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás boletines se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
222	05	03	<b>Boletines de Estudios Sectoriales</b>				1	9			X		
			*boletín tarifario de energía		X	.pdf							
222	09		<b>CONCEPTOS</b>										<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, el último concepto emitido al 31 de diciembre de cada vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
222	09	02	<b>Conceptos Técnicos</b>				1	9	X			X	
			*solicitud de conceptos	X									
			*respuesta de conceptos	X									
			*memorando interno	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN OPERATIVA EN EL SISTEMA  
INTERCONECTADO NACIONAL**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 222**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301525 de 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
222	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p>S- La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN OPERATIVA EN EL SISTEMA  
INTERCONECTADO NACIONAL**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 222**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301525 de 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
222	23		<b>INFORMES</b>										<b>CT-</b> La subserie documental Informes Sectoriales, hace parte del Proceso de Vigilancia, inspección y control 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.
222	23	13	<b>Informes Sectoriales</b>				1	9	X				X
			*informes técnicos	X									
			*informe cargue financiero anual	X									
			*informe de calidad de la información financiera	X									
			*informe modelo de riesgo	X									
			*informe cargue informe financiero especial - IFE	X									
			*informe de calidad de auditoria externa de gestión y resultados - AEGR	X									
			*informe de Cargue auditoria externa de gestión y resultados - AEGR	X									
			*informe verificación subsidios fondo de energía social - FOES	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN OPERATIVA EN EL SISTEMA  
INTERCONECTADO NACIONAL**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 222**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301525 de 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*informe verificación subsidios fondo de solidaridad para subsidios y redistribución de ingreso - FSSRI	X										
			*informe de certificación de áreas especiales	X										
			*informe fronteras comerciales	X										
			*diagnostico del estado de la medición	X										
			*informe vigilancia a la medición	X										
			*informe análisis tarifario	X										
			*informe plan de gestión de riesgo	X										
			*informe de verificación de costo unitario - CU	X										
			*informe de indicadores y referentes	X										
			*informe y diagnóstico de calidad sistema de distribución local - SDL	X										
			*diagnóstico de la actividad de transmisión de energía eléctrica	X										
<b>222</b>	<b>35</b>		<b>PLANES</b>											
<b>222</b>	<b>35</b>	<b>27</b>	<b>Planes Estadísticos Institucionales</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>					
			*lista de chequeo		X	.pdf								
			*ficha metodológica		X	.pdf								
			*plan general de la operación estadística		X	.pdf								

CT- La Subserie documental hace parte del proceso de gestión de la información y el conocimiento, la cual describe las operaciones necesarias para la producción de estadísticas oficiales de acuerdo con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional. Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico - NTCPE1000. Decreto 1369 de 2020.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de la culminación de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN OPERATIVA EN EL SISTEMA  
INTERCONECTADO NACIONAL**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 222**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301525 de 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
222	38		PROCESOS										<p><b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de energía y gas. Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021, Ley 1314 de 2009.</p>
222	38	08	Procesos de Inspección, Vigilancia y control				1	9			X	X	
			*informe de visita a empresa de servicios públicos - ESP	X									
			*control de asistencia	X									
			*actas visita a empresa de servicios públicos - ESP	X									
			*informe de auditor externo	X									
			*informe otras auditorias	X									
			*requerimiento/ respuesta auditor externo	X									
			*publicación evaluación auditoria externa	X									
			*memorando interno	X									
			*documento evaluación integral	X									
			*resolución	X									
			*recurso de reposición	X									
			*recomendación toma de posesión	X									
			*denuncia	X									
			*remisión de información por empresa de servicios públicos - ESP o terceros	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN OPERATIVA EN EL SISTEMA  
INTERCONECTADO NACIONAL**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 222**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301525 de 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*solicitud de información a empresa de servicios públicos - ESP o terceros	X									
			*respuesta/requerimiento tarifario	X									
			*traslado por competencia	X									
			*publicación de tarifas	X									
			*programa de gestión	X									
			*comunicaciones programa de gestión	X									
			*resolución que resuelve recursos de reposición	X									
			*resolución de inscripción, cancelación, revocación, modificación y aclaración de oficio registro único de prestadores de servicios públicos - RUPS	X									
			*solicitud cumplimiento reporte información sistema único de información SUI	X									
			*respuesta a la solicitud cumplimiento reporte de información sistema único de información - SUI	X									
			*requerimiento/respuesta de calidad del servicio	X									
			*requerimiento/respuesta información financiera sistema único de información - SUI	X									
			*certificación tributaria para la Dirección de impuestos y adunas nacionales - DIAN calculo actuarial	X									
			*normalización pensional cálculo actuarial	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN OPERATIVA EN EL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 222  
ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301525 de 2022

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*requerimiento indica - remisión de información indica	X									
			*queja de calidad del servicio - respuesta de calidad del servicio	X									
			* remisión de información operador de red - OR	X									

Convenciones

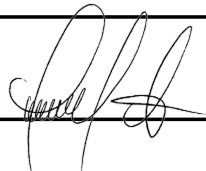
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCION TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL EN EL SISTEMA  
INTERCONECTADO NACIONAL**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 223**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301525 de 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
223	05		<b>BOLETINES</b>										<p><b>S-</b> La Serie documental hace referencia al análisis y/o recopilación de información mediante un boletín con el fin de brindar una perspectiva de las temáticas específicas del sector para energía y gas dadas a nivel nacional.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la fecha del último boletín emitido al 31 de diciembre de cada vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa del 10% de los Boletines emitidos en cada periodo y/o vigencia. Los Boletines seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás boletines se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
223	05	03	<b>Boletines de Estudios Sectoriales</b>				1	9			X		
			*boletín tarifario de energía		X	.pdf							
223	09		<b>CONCEPTOS</b>										<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, el último concepto emitido al 31 de diciembre de cada vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
223	09	02	<b>Conceptos Técnicos</b>				1	9	X			X	
			*solicitud de conceptos	X									
			*respuesta de conceptos	X									
			*memorando interno	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCION TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL EN EL SISTEMA  
INTERCONECTADO NACIONAL**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 223**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301525 de 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
223	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCION TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL EN EL SISTEMA  
INTERCONECTADO NACIONAL**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 223**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301525 de 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
223	23		<b>INFORMES</b>										<b>CT-</b> La subserie documental Informes Sectoriales, hace parte del Proceso de Vigilancia, inspección y control 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.
223	23	13	<b>Informes Sectoriales</b>				1	9	X			X	
			*informes técnicos	X									
			*informe cargue financiero anual	X									
			*informe de calidad de la información financiera	X									
			*informe modelo de riesgo	X									
			*informe cargue informe financiero especial - IFE	X									
			*informe de calidad de auditoria externa de gestión y resultados - AEGR	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCION TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL EN EL SISTEMA  
INTERCONECTADO NACIONAL**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 223**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301525 de 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*informe de Cargue auditoria externa de gestión y resultados - AEGR	X										
			*informe verificación subsidios fondo de energía social - FOES	X										
			*informe verificación subsidios fondo de solidaridad para subsidios y redistribución de ingreso - FSSRI	X										
			*informe de certificación de áreas especiales	X										
			*informe fronteras comerciales	X										
			*diagnostico del estado de la medición	X										
			*informe vigilancia a la medición	X										
			*informe análisis tarifario	X										
			*informe plan de gestión de riesgo	X										
			*informe de verificación de costo unitario - CU	X										
			*informe de indicadores y referentes	X										
			*informe y diagnóstico de calidad sistema de distribución local - SDL	X										
			*diagnóstico de la actividad de transmisión de energía eléctrica	X										
<b>223</b>	<b>35</b>		<b>PLANES</b>											
<b>223</b>	<b>35</b>	<b>27</b>	<b>Planes Estadísticos Institucionales</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>					
			*lista de chequeo		X	.pdf								

CT- La Subserie documental hace parte del proceso de gestión de la información y el conocimiento, la cual describe las operaciones necesarias para la producción de estadísticas oficiales de acuerdo con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional. Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico - NTCPE1000. Decreto 1369 de 2020.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCION TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL EN EL SISTEMA  
INTERCONECTADO NACIONAL**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 223**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301525 de 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*ficha metodológica		X	.pdf								<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de la culminación de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Los planes que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
			*plan general de la operación estadística		X	.pdf								
<b>223</b>	<b>38</b>		<b>PROCESOS</b>											<p><b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de energía y gas. Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>
<b>223</b>	<b>38</b>	<b>08</b>	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y control</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>		
			*informe de visita a empresa de servicios públicos - ESP	X										
			*control de asistencia	X										
			*actas visita a empresa de servicios públicos - ESP	X										
			*informe de auditor externo	X										
			*informe otras auditorias	X										
			*requerimiento/ respuesta auditor externo	X										
			*publicación evaluación auditoria externa	X										
			*memorando interno	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCION TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL EN EL SISTEMA  
INTERCONECTADO NACIONAL**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 223**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301525 de 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*documento evaluación integral	X									Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.
			*resolución	X									
			*recurso de reposición	X									
			*recomendación toma de posesión	X									
			*denuncia	X									
			*remisión de información por empresa de servicios públicos - ESP o terceros	X									
			*solicitud de información a empresa de servicios públicos - ESP o terceros	X									
			*respuesta/requerimiento tarifario	X									
			*traslado por competencia	X									
			*publicación de tarifas	X									
			*programa de gestión	X									
			*comunicaciones programa de gestión	X									
			*resolución que resuelve recursos de reposición	X									
			*resolución de inscripción, cancelación, revocación, modificación y aclaración de oficio registro único de prestadores de servicios públicos - RUPS	X									
			*solicitud cumplimiento reporte información sistema único de información SUI	X									
			*respuesta a la solicitud cumplimiento reporte de información sistema único de información - SUI	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCION TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL EN EL SISTEMA  
INTERCONECTADO NACIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 223

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301525 de 2022

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*requerimiento/respuesta de calidad del servicio	X									
			*requerimiento/respuesta información financiera sistema único de información - SUI	X									
			*certificación tributaria para la Dirección de impuestos y adunas nacionales - DIAN Calculo Actuarial	X									
			*normalización pensional cálculo actuarial	X									
			*requerimiento indica - remisión de información indica	X									
			*queja de calidad del servicio - respuesta de calidad del servicio	X									
			* remisión de información operador de red - OR	X									

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCION TÉCNICA DE GESTIÓN DE ENERGÍA

<b>OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL EN EL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 223</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000301525 de 2022</b>

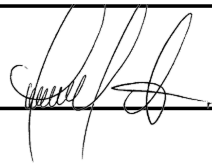
CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE GAS COMBUSTIBLE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 230**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
230	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p>S- La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE GAS COMBUSTIBLE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 230**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
<b>230</b>	<b>35</b>		<b>PLANES</b>										<b>CT-</b> La Subserie documental hace parte del proceso de gestión de la información y el conocimiento, esta subserie documental Describe las operaciones necesarias para la producción de estadísticas oficiales de acuerdo con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional. Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico - NTCPE1000. Decreto 1369 de 2020.
<b>230</b>	<b>35</b>	<b>27</b>	<b>Planes Estadísticos Institucionales</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>				El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de la culminación de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los planes que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.
			*lista de chequeo		X	.pdf							
			*ficha metodológica		X	.pdf							
			*plan general de la operación estadística		X	.pdf							
			*comunicaciones recibidas		X	.pdf							
			*comunicaciones enviadas		X	.pdf							
			*memorando interno		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE GAS COMBUSTIBLE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 230**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
230	38		<b>PROCESOS</b>										<p><b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de energía y gas. Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.</p>
230	38	08	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y Control</b>				1	9			X	X	
			*programa de gestión	X									
			*informe de visita a empresa de servicios públicos - ESP	X									
			*comunicación de visita	X									
			*actas visita a empresa de servicios públicos - ESP	X									
			*informe de auditor Auditoria Externa de Gestión y Resultados- AEGR	X									
			*publicación informe Auditoria externa de gestión y resultados- AEGR	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*informes y boletines tarifarios	X									
			*informes técnicos	X									
			*informes de indicadores y referentes	X									
			*memorando interno	X									
			*informe de evaluación integrales de los prestadores	X									
			*derecho de petición y/o denuncias	X									
			*respuesta a derecho de petición y/o denuncia	X									
			*requerimiento/respuesta	X									
			*remisión de Información	X									
			*solicitud de información	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE GAS COMBUSTIBLE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 230**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*citación	X									
			*requerimiento/respuesta auditor externo	X									
			*resolución	X									

Convenciones

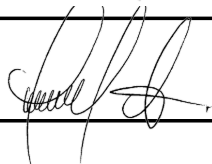
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GAS COMBUSTIBLE

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GAS COMBUSTIBLE POR REDES DE TUBERIA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 231**

**ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 20211000523375 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
231	38		<b>PROCESOS</b>										<p><b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de energía y gas. Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.</p>
231	38	08	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y Control</b>				1	9			X	X	
			*programa de gestión	X									
			*informe de visita a empresa de servicios públicos - ESP	X									
			*comunicación de visita	X									
			*actas visita a empresa de servicios públicos - ESP	X									
			*informe de auditor Auditoria Externa de Gestión y Resultados- AEGR	X									
			*publicación informe Auditoria externa de gestión y resultados- AEGR	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*informes y boletines tarifarios	X									
			*informes técnicos	X									
			*informes de indicadores y referentes	X									
			*memorando interno	X									
			*informe de evaluación integrales de los prestadores	X									
			*derecho de petición y/o denuncias	X									
			*respuesta a derecho de petición y/o denuncia	X									
			*requerimiento/respuesta	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GAS COMBUSTIBLE POR REDES DE TUBERIA CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 231

ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 20211000523375 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*remisión de Información	X									
			*solicitud de información	X									
			*citación	X									
			*requerimiento/respuesta auditor externo	X									
			*resolución	X									

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General 

---

Coordinador Grupo Gestión Documental y Correspondencia 

---



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GAS LICUADO DE PETROLEO EN CILINDROS O A GRANEL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 232

ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 20211000523375 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
232	38		<b>PROCESOS</b>										<p><b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de energía y gas. Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.</p>
232	38	08	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y Control</b>				1	9			X	X	
			*programa de gestión	X									
			*informe de visita a empresa de servicios públicos - ESP	X									
			*comunicación de visita	X									
			*actas visita a empresa de servicios públicos - ESP	X									
			*informe de auditor Auditoria Externa de Gestión y Resultados- AEGR	X									
			*publicación informe Auditoria externa de gestión y resultados- AEGR	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*informes y boletines tarifarios	X									
			*informes técnicos	X									
			*informes de indicadores y referentes	X									
			*memorando interno	X									
			*informe de evaluación integrales de los prestadores	X									
			*derecho de petición y/o denuncias	X									
			*respuesta a derecho de petición y/o denuncia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GAS LICUADO DE PETROLEO EN CILINDROS O A CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 232

GRANEL ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 20211000523375 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*requerimiento/respuesta	X									
			*remisión de Información	X									
			*solicitud de información	X									
			*citación	X									
			*requerimiento/respuesta auditor externo	X									
			*resolución	X									

Convenciones

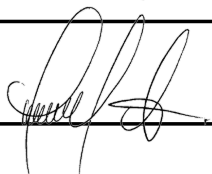
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 240

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
240	38		<b>PROCESOS</b>										<p><b>S-</b> Los procesos de Investigación contienen información sobre las actuaciones de investigación que se inician ante un Prestador de Servicios Públicos domiciliarios por una posible falla o deficiencia encontrada en la prestación del Servicio y/o una posible violación al régimen de los servicios públicos domiciliarios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a transcurrir una vez se da cierre al trámite, expediente y/o se genera la firmeza, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, por pérdida de valores primarios realizar una selección de la siguiente manera:</p> <p>* Seleccionar el 10% los procesos de investigación que pueden tener un fallo en contra de la entidad.</p> <p>* Seleccionar el 100% de los procesos de investigación que refieran a la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos de las poblaciones vulnerables.</p> <p>Los procesos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Los demás expedientes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1437 de 2011 Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73.</p>
240	38	03	Procesos de Investigación				1	9			X	X	
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*solicitud de apertura de investigación	X									
			*acto administrativo por el cual se inicia indagación preliminar	X									
			*acto administrativo que decreta pruebas	X									
			*comunicación de actos administrativos	X									
			*respuesta a la solicitud probatoria	X									
			*auto de cierre de preliminar y archivo de la actuación administrativa	X									
			*otorgamiento de poder	X									
			*acto administrativo por el cual se inicia una investigación con formulación de pliego de cargos	X									
			*descargos de la empresa investigada	X									
			*acto administrativo por el cual se resuelve una solicitud de reconocimiento de tercero interesado	X									
			*solicitud de pruebas (a parte del escrito de descargos)	X									
			*acto administrativo por el cual se decreta la práctica de pruebas	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 240  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*informe de visita	X									
			*presentación de alegatos de conclusión por parte de la empresa investigada	X									
			*acto administrativo por el cual se cierra el período probatorio y corre traslado para alegar de conclusión	X									
			*solicitud de nulidad/revocatoria directa	X									
			*acto administrativo por el cual se decide una investigación (archivo / sanción)	X									
			*interposición de recurso	X									
			*acto administrativo por el cual se resuelve recurso de reposición	X									
			*comunicación de actos administrativos	X									
			*citación para notificación personal	X									
			*notificación de actos administrativos (personal, aviso, electrónica, por publicación en página WEB)	X									
			*firmeza	X									

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 240

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Firma responsable:

Secretario General 

---

Coordinador Grupo Gestión Documental y Correspondencia 

---

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO,  
ALCANTARILLADO Y ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 400  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
400	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									
			*pronunciamiento de fondo	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 400**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.  Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
400	23		<b>INFORMES</b>										<b>CT-</b> 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.
400	23	02	<b>Informes a Entes de Control</b>				1	9	X			X	
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*informe a entes de control	X									
													El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.  Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.  Nota. Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO,  
ALCANTARILLADO Y ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 400

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
400	23	03	<b>Informes a Otras Entidades</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de seguimiento y medición en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual de los informes como evidencia de los procesos gestionados por la entidad, los expedientes seleccionados y producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. Los informes a otras entidades 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Artículo 30, Ley 734 de 2002; artículo 33, Ley 1952 de 2019, artículo 7 Ley 2094 de 2021.</p>
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*informe a otras entidades	X									
400	23	06	<b>Informes de Gestión</b>				2	3		X			<p><b>E-</b> La subserie documental Informes de Gestión hace parte de un proceso transversal a la Superservicios, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la Gestión interna de la dependencia en desarrollo de su función.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos, por otra parte la información se encuentra registrada y condensada en la serie documental Informes Anuales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación - OAPII 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
			*comunicaciones internas	X									
			*informe de gestión	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO,  
ALCANTARILLADO Y ASEO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 400**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
400	23	13	<b>Informes Sectoriales</b>				1	9	X			X	<p><b>CT-</b> La subserie documental Informes Sectoriales, hace parte del Proceso de Vigilancia, inspección y control 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta el último informe elaborado en dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información estadística de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1077 de 2015 o sus modificaciones, gestión Integral de residuos. Decreto 1784 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con las actividades complementarias de tratamiento. y disposición final de residuos , sólidos en el servicio público de aseo. Decreto 1575 de 2007. Resolución. 2115 de 2007 Min salud. Resolución 811 de 2008 Min salud. Resolución 754 de 2014 Min vivienda</p>
			*solicitud de información	X									
			*Informe sectorial de análisis de acueducto y alcantarillado	X									
			*informe nacional de agua para consumo humano	X									
			*informe de disposición final	X									
400	38		<b>PROCESOS</b>										<p><b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo.</p>
400	38	08	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y Control</b>				1	9			X	X	
			*remisión de información	X									
			*citación	X									
			*programa de gestión	X									
			*acuerdo de mejoramiento	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPECHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO,  
ALCANTARILLADO Y ASEO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 400  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*informe de vigilancia o inspección especial, detallada o concreta	X									<p>Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009</p>
			*informe de gestión	X									
			*estudio de costos y tarifas	X									
			*plan de gestión integral de residuos sólidos - PGIRS	X									
			*publicación de tarifas	X									
			*requerimiento/respuesta tarifaria	X									
			*requerimiento aprobación de la cuota del calculo actuarial	X									
			*notificación por conducta concluyente	X									
			*traslado por competencia	X									
			*requerimiento/respuesta comercial	X									
			*requerimiento/respuesta financiera	X									
			*requerimiento técnico	X									
			*respuesta a requerimiento técnico	X									
			*requerimiento/respuesta integral	X									
			*requerimiento/respuesta del auditor externo	X									
			*requerimiento/respuesta cumplimiento plan de gestión integral de residuos sólidos - PGIRS	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO,  
ALCANTARILLADO Y ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 400  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*respuesta a solicitud cumplimiento plan de gestión integral de residuos sólidos - PGIRS	X									
			*solicitud plan de acción calidad del agua	X									
			*requerimiento/respuesta certificación mecanismos de normalización pensional	X									
			*solicitud de reversión de información SUI	X									
			*solicitud de aprobación de productos marginales	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas (copia)	X									

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**      **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 400**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

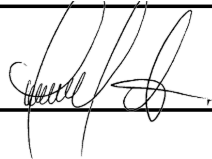
CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

**Firma responsable:**

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ESTUDIOS SECTORIALES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 402**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20201000010305 del 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
402	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p>S- La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									
			*pronunciamiento de fondo	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO

<b>OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ESTUDIOS SECTORIALES</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 402</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20201000010305 del 2020</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
<b>402</b>	<b>23</b>	<b>12</b>	<b>Informes Sectoriales</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<p><b>CT-</b> La subserie documental Informes Sectoriales, hace parte del Proceso de Vigilancia, inspección y control 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta el último informe elaborado en dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información estadística de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*solicitud de información	X									
			*respuesta a solicitud de información	X									
			*remisión de información	X									
			*informe sectorial de análisis de acueducto y alcantarillado	X									
			*informe nacional de agua para consumo humano	X									
			*informe de coberturas	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ESTUDIOS SECTORIALES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 402**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20201000010305 del 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*comunicaciones internas	X									Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1077 de 2015 o sus modificaciones, gestión Integral de residuos. Decreto 1784 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con las actividades complementarias de tratamiento, y disposición final de residuos , sólidos en el servicio público de aseo. Decreto 1575 de 2007. Resolución. 2115 de 2007 Min salud. Resolución 811 de 2008 Min salud. Resolución 754 de 2014 Min vivienda.
			*informe de disposición final	X									
<b>402</b>	<b>35</b>		<b>PLANES</b>										<b>CT-</b> La Subserie documental hace parte del proceso de gestión de la información y el conocimiento, esta subserie documental Describe las operaciones necesarias para la producción de estadísticas oficiales de acuerdo con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional. Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico - NTCPE1000. Decreto 1369 de 2020.
<b>402</b>	<b>35</b>	<b>27</b>	<b>Planes Estadísticos Institucionales</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>				
			*lista de chequeo		X	.pdf							El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de la culminación de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los planes que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.
			*ficha metodológica		X	.pdf							
			*plan general de la operación estadística		X	.pdf							
<b>402</b>	<b>38</b>		<b>PROCESOS</b>										<b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.
<b>402</b>	<b>38</b>	<b>08</b>	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y Control</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	
			*solicitud de información	X									El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo.
			*respuesta a solicitud de información	X									
			*remisión de información	X									
			*reiteración requerimiento	X									
			*citación	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO

<b>OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ESTUDIOS SECTORIALES</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 402</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20201000010305 del 2020</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*requerimiento técnico	X									<p>Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.</p>
			*respuesta a requerimiento técnico	X									
			*solicitud de reversión de información SUI	X									
			*respuesta de reversión de información SUI	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas (copia)	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*traslado por competencia	X									

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ESTUDIOS SECTORIALES**      **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 402**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20201000010305 del 2020**

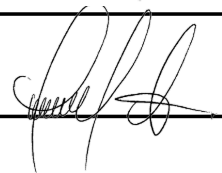
CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SUI PARA EL SECTOR DE ACUEDUCTO,  
ALCANTARILLADO Y ASEO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 403**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000004725 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
403	05		<b>BOLETINES</b>										<p><b>S-</b> La Serie documental hace referencia al análisis y/ o recopilación de información con el fin de brindar una perspectiva de las temáticas específicas del sector (RUPS, características de las empresas prestadoras de servicios públicos del sector acueducto, alcantarillado y aseo) dadas a nivel nacional.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la fecha del último boletín emitido al 31 de diciembre de cada vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Centra por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa del 10% sobre los Boletines emitidos en el periodo y/o la vigencia. A los boletines seleccionados se les aplicaran las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los boletines 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 1077/15 o sus modificaciones, gestión Integral de residuos. Decreto 1784/17 o sus modificaciones, disposición final de residuos. Res. 288 de 2015 Min vivienda.</p>
403	05	03	<b>Boletines de Estudios Sectoriales</b>				1	9			X		
			*boletín informativo del registro único de prestadores -RUPS		X	.pdf							
			*boletín informativo características empresas prestadoras de servicios públicos-ESP de acueducto, alcantarillado y aseo-AAA		X	.pdf							
403	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SUI PARA EL SECTOR DE ACUEDUCTO,  
ALCANTARILLADO Y ASEO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 403**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2021100004725 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									<p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el artículo 73.</p>
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									
			*pronunciamiento de fondo	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SUI PARA EL SECTOR DE ACUEDUCTO,  
ALCANTARILLADO Y ASEO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 403**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000004725 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<b>403</b>	<b>38</b>		<b>PROCESOS</b>										<b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.
<b>403</b>	<b>38</b>	<b>08</b>	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y control</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo. Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
			*solicitud creación usuarios Sistema único de Información - SUI	X									
			*respuesta a solicitud creación usuarios Sistema único de Información - SUI	X									
			*solicitud habilitación o deshabilitación Sistema único de Información SUI	X									
			*respuestas habilitación o deshabilitación Sistema único de Información - SUI	X									
			*solicitud consultas de información Sistema único de Información -SUI	X									
			*respuestas a consultas de información Sistema único de Información - SUI	X									
			*solicitud soporte técnico Sistema único de Información - SUI	X									
			*respuesta a soporte técnico Sistema único de Información - SUI	X									
			*solicitud de inscripción Registro Único de Prestadores - RUPS	X									Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SUI PARA EL SECTOR DE ACUEDUCTO,  
ALCANTARILLADO Y ASEO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 403**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000004725 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*respuesta a la solicitud de inscripción Registro Único de Prestadores - RUPS	X									
			*solicitud de actualización Registro Único de Prestadores - RUPS	X									
			*respuesta a solicitud de actualización Registro Único de Prestadores - RUPS	X									
			*solicitud de cancelación Registro Único de Prestadores - RUPS	X									
			*respuesta a solicitud de cancelación Registro Único de Prestadores - RUPS	X									
			*atención a prestadores	X									
			*control de asistencia	X									

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO

<b>OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SUI PARA EL SECTOR DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 403</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000004725 de 2021</b>

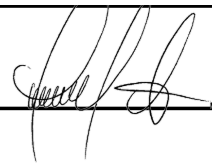
CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
DEP	SE	SB											

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 420

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
420	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y  
ALCANTARILLADO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 420  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.  Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
420	35		PLANES										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.
420	35	24	Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimiento				1	9	X				El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad.
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*plan de saneamiento y manejo de vertimiento		X	.pdf							
													Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los planes que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.  Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y  
ALCANTARILLADO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 420  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
420	38		<b>PROCESOS</b>										<p>S- Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo. Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.</p>
420	38	08	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y control</b>				1	9			X	X	
			*programa de gestión/acuerdo de gestión	X									
			*vigilancia especial	X									
			*informe de visita	X									
			*informe de vigilancia o inspección especial, detallada o concreta	X									
			*memorando interno	X									
			*remisión de información	X									
			*traslado por competencia	X									
			*citación	X									
			*requerimiento aclaración de tarifas	X									
			*requerimiento / respuesta tarifaria	X									
			*requerimiento / respuesta evaluación integral	X									
			*requerimiento / respuesta financiera	X									
			*requerimiento / respuesta técnica	X									
			*comunicación visita	X									
			*requerimiento / respuesta comercial	X									
			*requerimiento/respuesta calidad del agua	X									
			*solicitud de reversión de información sistema único de información - SUI	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 420

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*respuesta a solicitud de reversión de información sistema único de información - SUI	X									
			*requerimiento modificación reporte sistema único de información - SUI	X									
			*requerimiento / respuesta subsidios y contribuciones	X									
			*requerimiento / respuesta de publicación nivel de riesgo	X									
			*reiteración requerimiento	X									
			*requerimiento / respuesta planes y programas	X									
			*requerimiento / respuesta entidades locales y nacionales	X									
			*requerimiento auditoria externa de gestión de resultados - AEGR	X									
			*respuesta a requerimiento auditoria externa de gestión de resultados - AEGR	X									
			*requerimiento Sistema de información para la vigilancia de calidad del agua potable - SIVICAP	X									
			*respuesta a requerimiento Sistema de información para la vigilancia de calidad del agua potable - SIVICAP	X									
			*plan de gestión y resultados	X									
			*denuncia	X									
			*respuesta denuncia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 420

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
420	38	05	Procesos de Negativa de Viabilidad y Disponibilidad de Acueducto y Alcantarillado				1	9	X				X	<p>CT- La subserie documental Procesos de Negativa 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central la subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contiene información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Los expedientes que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 de 2011 Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>
			*auto de apertura de viabilidad	X										
			*auto de pruebas de viabilidad	X										
			*aclaratoria de auto	X										
			*auto de cierre de viabilidad	X										
			*reiteración auto de pruebas	X										
			*citación para notificación	X										
			*comunicación a alcalde	X										
			*comunicación auto de apertura	X										
			*comunicación auto de pruebas	X										
			*comunicación de inviabilidad del servicio E.S.P.	X										
			*conducta concluyente	X										
			*conexión efectiva	X										
			*firmeza	X										
			*informe de visita de viabilidad	X										
			*notificación/aviso, personal, página web	X										
			*recurso de reposición	X										

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**      **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 420**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*reiteración requerimiento viabilidad	X									
			*requerimiento de viabilidad	X									
			*requerimiento planeación	X									
			*resolución	X									
			*resolución aclaratoria (RAC)	X									
			*resolución recurso de reposición (REP)	X									
			*resolución revocatoria directa (REV)	X									
			*resolución registro de oficio (RRO)	X									
			*resolución cancelación de oficio (RCO)	X									
			*resolución productor marginal (RPM)	X									
			*respuesta a requerimiento de viabilidad	X									
			*respuesta a solicitud de viabilidad	X									
			*respuesta auto de pruebas	X									
			*revocatoria de oficio (REV)	X									
			*revocatoria directa	X									
			*solicitud de viabilidad	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 420

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*solicitud revocatoria directa	X									
			*traslado solicitud de viabilidad y disponibilidad de servicios	X									
			*respuesta requerimiento fallo	X									
			*solicitud/respuesta a solicitud de información, para control y seguimiento	X									

Convenciones

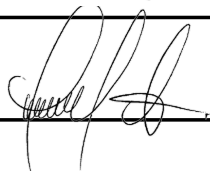
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GRANDES PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 424

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
424	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p>S- La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GRANDES PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 424**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.  Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
424	38		<b>PROCESOS</b>										<b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.
424	38	08	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y control</b>				1	9			X	X	El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del momento en que se da cierre definitivo al proceso y/o al expediente al 31 de diciembre de cada año. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo.
			*remisión de información	X									
			*citación	X									
			*copia	X									
			*traslado por competencia	X									
			*informe de avance de acuerdo de mejoramiento / acuerdo de gestión	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GRANDES PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 424**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*informe de visita	X									<p>Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.</p>
			*informe de gestión	X									
			*estudios de costos y tarifas	X									
			*solicitud de reversión de información Sistema Único de Información - SUI	X									
			*respuesta a requerimiento de reversión de información sistema único de información SUI	X									
			*requerimiento modificación reporte sistema único de información - SUI	X									
			*requerimiento/ respuesta técnico	X									
			*requerimiento/respuesta comercial	X									
			*requerimiento/respuesta financiero	X									
			*requerimiento/respuesta tarifaria	X									
			*requerimiento/respuesta integral	X									
			*comunicación de visita	X									
			*remisión resultados evaluación integral	X									
			*informe de vigilancia o inspección especial, detallada o concreta	X									
			*memorando interno	X									



**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GRANDES PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**      **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 424**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*reiteración de requerimiento	X									
			*requerimiento / respuesta publicación nivel de riesgo	X									

Convenciones

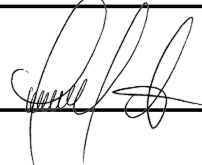
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PEQUEÑOS PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 425

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
425	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									
			*pronunciamiento de fondo	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PEQUEÑOS PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 425**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.  Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
425	23		<b>INFORMES</b>										<b>CT-</b> La Subserie documental Informes de seguimiento Pequeños Prestadores de Acueducto, Aseo y Alcantarillado hace parte del proceso de Vigilancia y Control sobre la gestión que realiza la Superservicios frente a los resultados arrojados por la gestión de la Vigilancia y el control a los pequeños prestadores.
425	23	19	<b>Informes de Seguimiento Pequeños Prestadores de Acueducto, Aseo y Alcantarillado</b>				1	9	X			X	
			*plan de gestión / acuerdo de gestión	X									
			*copia	X									
			*evaluación de gestión y resultados	X									
			*requerimiento	X									
			*respuesta a requerimiento/informe	X									
			*auditoría externa de gestión y resultados y/o informe de control interno	X									
			*estudio de costos y tarifas	X									
			*contrato de condiciones uniforme	X									
													El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios y poseer valores secundarios, esta Sub serie documental se conserva totalmente al tener incidencia con la memoria Histórica y aportar valores relevantes para la investigación del Sector de Acueducto, Alcantarillado y Aseo. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.  Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 233 de 2002, Resolución 287 de 2004, Resolución 853 de 2018. Resolución 375 de 2006. Resolución 894 de 2019. Resolución 688 de 2014. Resolución 315 de 2015. Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA. Decreto 3050 de 2013. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1013 de 2015. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PEQUEÑOS PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 425**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
425	38		PROCESOS										<p><b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del momento en que se da cierre definitivo al proceso y/o al expediente al 31 de diciembre de cada año. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo. Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 315 de 2015, Resolución 709 de 2015. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.</p>
425	38	08	Procesos de Inspección, Vigilancia y control				1	9			X	X	
			*remisión de información	X									
			*citación	X									
			*requerimiento / respuesta Registro Único Prestador de Servicios - RUPS	X									
			*informe de visita	X									
			*requerimiento / respuesta evaluación integral	X									
			*requerimiento / respuesta integral	X									
			*requerimiento / respuesta tarifaria	X									
			*requerimiento / respuesta financiera	X									
			*requerimiento / respuesta técnica	X									
			*requerimiento / respuesta comercial	X									
			*comunicación de visita	X									
			*inscripción Registro Único Prestador de Servicios - RUPS	X									
			*actualización Registro Único Prestador de Servicios - RUPS	X									
			*solicitud de reversión de información sistema único de información - SUI	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PEQUEÑOS PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 425

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*respuesta a solicitud de reversión de información sistema único de información - SUI	X										
			*requerimiento modificación reporte sistema único de información - SUI	X										
			*informe de avance de acuerdo de mejoramiento / acuerdo de gestión	X										
			*requerimiento / respuesta publicación nivel de riesgo	X										
			*informe de vigilancia o inspección especial, detallada o concreta	X										
			*memorando interno	X										
			*reiteración de requerimiento	X										
			*copia	X										
			*traslado por competencia	X										
			*solicitud/respuesta de aprobación de productores marginales	X										
<b>425</b>	<b>38</b>	<b>05</b>	<b>Procesos de Negativa de Viabilidad y Disponibilidad de Acueducto y Alcantarillado</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	
			*notificación/aviso, personal, pagina web	X										
			*citación para notificación	X										
			*recurso de reposición	X										
			*revocatoria directa	X										

CT- La subserie documental Procesos de Negativa de Viabilidad y Disponibilidad Acueducto y Alcantarillado hace parte del Proceso de Vigilancia, inspección y control 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.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central la subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PEQUEÑOS PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 425

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*conexión efectiva	X									<p>Los expedientes que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 de 2011 Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>
			*resolución	X									
			*requerimiento de viabilidad	X									
			*respuesta a requerimiento de viabilidad	X									
			*auto de pruebas de viabilidad	X									
			*respuesta auto de pruebas	X									
			*informe de visita de viabilidad	X									
			*conexión efectiva	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*traslado solicitud de viabilidad y disponibilidad de servicios	X									
			*comunicación de inviabilidad del servicio E.S.P	X									

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

<b>OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PEQUEÑOS PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 425</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 de 2020</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

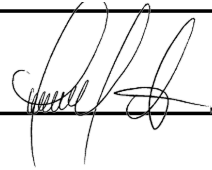
Firma responsable:



Secretario General

---

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia




---

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ATENCIÓN INMEDIATA Y APOYO A LA GESTION  
PARA EL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 426**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000181555 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
426	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul>
			*derecho de petición	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*traslado por competencia	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*remisión de información	X									
			*copia	X									
			*respuesta a requerimiento	X									
			*remisión de información	X									
			*requerimiento	X									
			*pronunciamento de fondo	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ATENCIÓN INMEDIATA Y APOYO A LA GESTION  
PARA EL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 426**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000181555 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. . Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
													Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
	426	38	PROCESOS										<b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.
	426	38	08 Procesos de Inspección, Vigilancia y control				1	9			X	X	
			*remisión de información	X									
			*copia	X									
			*citación	X									
			*actas de seguimiento	X									
			*requerimiento	X									
			*respuesta a requerimiento	X									El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del momento en que se da cierre definitivo al proceso y/o al expediente al 31 de diciembre de cada año. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo. Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ATENCIÓN INMEDIATA Y APOYO A LA GESTION  
PARA EL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 426**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000181555 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*traslado por competencia	X									
			*memorando interno	X									
			*pronunciamiento de fondo	X									

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 430

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
430	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 430**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. . Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
430	38		<b>PROCESOS</b>										<b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.
430	38	08	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y control</b>				1	9			X	X	
			*acuerdo de mejoramiento o programa de gestión	X									
			*informe de visita	X									
			*seguimiento de alertas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 430

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*resolución	X									
			*remisión de información	X									
			*solicitud de investigación	X									
			*citación	X									
			*requerimiento aclaración de tarifas	X									
			*requerimiento a respuesta tarifaria	X									
			*requerimiento / respuesta evaluación integral	X									
			*requerimiento / respuesta tarifaria	X									
			*requerimiento / respuesta financiera	X									
			*requerimiento / respuesta técnica	X									
			*comunicación visita	X									
			*requerimiento / respuesta licencias y/o permisos	X									
			*requerimiento / respuesta comercial	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 430

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*solicitud de reversión de información SUI	X									
			*requerimiento respuesta modificación reporte SUI	X									
			*informe de avance de acuerdo de mejoramiento/acuerdo de gestión	X									
			*requerimiento / respuesta subsidios y contribuciones	X									
			*requerimiento / respuesta de publicación nivel de riesgo	X									
			*memorando interno	X									
			*reiteración requerimiento	X									
			*requerimiento / respuesta planes y programas	X									
			*requerimiento / respuesta entidades locales y nacionales	X									
			*respuesta a solicitud de reversión de información SUI	X									
			*denuncia	X									
			*requerimiento denuncia	X									
			*respuesta requerimiento denuncia	X									
			*pronunciamiento de fondo	X									

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 430**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

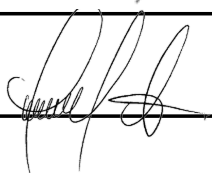
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA GESTIÓN DE ASEO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GRANDES PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 435

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 del 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
435	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p>S- La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos, denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición antes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA GESTIÓN DE ASEO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GRANDES PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 435

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 del 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. . Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
													Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
435	38		<b>PROCESOS</b>										<b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.
435	38	08	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y control</b>				1	9			X	X	
			*denuncia	X									
			*remisión de información	X									
			*solicitud de investigación	X									
			*citación	X									
			*acuerdo de mejoramiento o programa de gestión	X									
			*queja	X									El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del momento en que se da cierre definitivo al proceso y/o al expediente al 31 de diciembre de cada año. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo. Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA GESTIÓN DE ASEO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GRANDES PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 435

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 del 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*Informe de vigilancia especial, detallada o concreta	X									<p>La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 906 de 2019, Resolución 900 de 2019, Resolución 943 de 2021. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.</p>
			*informe de gestión	X									
			*estudio de costos y tarifas	X									
			*plan de gestión y resultados plan de gestión integral de residuos sólidos - PGRS	X									
			*requerimiento/respuesta tarifaria	X									
			*traslado por competencia	X									
			*requerimiento/respuesta modificación reporte Sistema Único de Información - SUI	X									
			*respuesta a requerimiento modificación certificado Sistema Único de Información - SUI	X									
			*requerimiento tarifario	X									
			*requerimiento comercial	X									
			*requerimiento/respuesta comercial	X									
			*requerimiento/respuesta financiera	X									
			*respuesta requerimiento financiero	X									
			*requerimiento técnico	X									
			respuesta a requerimiento técnico	X									
			*requerimiento/respuesta integral	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA GESTIÓN DE ASEO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GRANDES PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 435

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 del 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*respuesta requerimiento integral	X									
			*requerimientos al auditor externo	X									
			*requerimiento/respuesta del auditor externo	X									
			*requerimiento de entes de control sobre Empresa de Servicios Públicos - ESP	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*respuesta a derecho de petición sobre Empresa de Servicios Públicos - ESP	X									
			*requerimiento/respuesta cumplimiento plan de gestión integral de residuos sólidos - PGIRS	X									
			*respuesta a solicitud cumplimiento plan de gestión integral de residuos sólidos - PGIRS	X									
			*requerimiento/respuesta otras certificaciones	X									
			*solicitud/respuesta certificación cobertura Sistema Único de Información - SUI	X									
			*solicitud de reversión de información Sistema Único de Información - SUI	X									
			*requerimiento/respuesta certificación cobertura mínima	X									
			*requerimiento denuncia	X									
			*pronunciamento de fondo	X									

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** DIRECCIÓN TÉCNICA GESTIÓN DE ASEO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GRANDES PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN ASEO**      **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 435**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 del 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

**Firma responsable:**

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA GESTIÓN DE ASEO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PEQUEÑOS PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 436

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
436	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p>S- La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA GESTIÓN DE ASEO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PEQUEÑOS PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 436**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. . Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
436	38		<b>PROCESOS</b>										<b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.
436	38	08	<b>Procesos de Inspección, Vigilancia y control</b>				1	9			X	X	El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del momento en que se da cierre definitivo al proceso y/o al expediente al 31 de diciembre de cada año. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo.
			*acuerdo de mejoramiento o programa de gestión	X									
			*informe de vigilancia especial, detallada o concreta	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA GESTIÓN DE ASEO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PEQUEÑOS PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 436**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									<p>Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 906 de 2019, Resolución 900 de 2019, Resolución 943 de 2021. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.</p>
			*evaluación de gestión y resultados	X									
			*auditoría externa de gestión y resultados y/o informe de control interno	X									
			*estudio de costos y tarifas	X									
			*contrato de condiciones uniformes	X									
			*resolución	X									
			*remisión de información	X									
			*solicitud de investigación	X									
			*citación	X									
			*requerimiento / respuesta registro único de prestadores de servicios públicos - RUPS	X									
			*comunicación a vocales de control	X									
			*requerimiento aclaración de tarifas	X									
			*requerimiento a respuesta tarifaria	X									
			*requerimiento / respuesta evaluación integral	X									
			*requerimiento / respuesta tarifaria	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA GESTIÓN DE ASEO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PEQUEÑOS PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 436

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*requerimiento / respuesta financiera	X									
			*requerimiento / respuesta técnica	X									
			*comunicación visita	X									
			*requerimiento / respuesta licencias y/o permisos	X									
			*requerimiento / respuesta comercial	X									
			*solicitud de reversión de información Sistema Único de Información - SUI	X									
			*requerimiento respuesta modificación reporte Sistema Único de Información - SUI	X									
			*informe de avance de acuerdo de mejoramiento/acuerdo de gestión	X									
			*requerimiento / respuesta subsidios y contribuciones	X									
			*requerimiento / respuesta de publicación nivel de riesgo	X									
			*reiteración requerimiento	X									
			*requerimiento / respuesta planes y programas	X									
			*requerimiento / respuesta entidades locales y nacionales	X									
			*respuesta a solicitud de reversión de información Sistema Único de Información - SUI	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA GESTIÓN DE ASEO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PEQUEÑOS PRESTADORES DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 436

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240000755 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

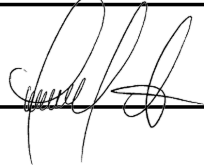
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN INMEDIATA Y CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 437

APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SERVICIO DE ASEO ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000181555 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
437	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p>S- La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN INMEDIATA Y CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 437

APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SERVICIO DE ASEO ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000181555 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
													Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
437	38		PROCESOS										S- Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Vigilancia, inspección y Control de la Superservicios, en esta sub serie documental se evidencian los resultados del seguimiento permanente que lleva a cabo la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en pro del cumplimiento del marco normativo aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el propósito de obtener información sobre aspectos específicos de la prestación del servicio, con el fin de identificar posibles violaciones al régimen de Servicios Públicos.
437	38	08	Procesos de Inspección, Vigilancia y control				1	9			X	X	El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del momento en que se da cierre definitivo al proceso y/o al expediente al 31 de diciembre de cada año. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por haber perdido sus valores primarios y por poseer valores secundarios como, parte de la memoria Histórica e investigativa de la entidad, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de los expedientes de aquellas empresas prestadoras del servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo.
			*remisión de información	X									
			*copia	X									
			*citación	X									
			*actas de seguimiento	X									
			*requerimiento	X									
			*derecho de petición	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN INMEDIATA Y CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 437

APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SERVICIO DE ASEO ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000181555 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*respuesta derecho de petición	X									<p>Los expedientes seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los procesos de inspección, vigilancia y control 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 906 de 2019, Resolución 900 de 2019, Resolución 943 de 2021. Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA. Decreto 1013 de 2015 Min vivienda. Resolución 154 de 2014 Min vivienda. Decreto 1670 de 2021. Ley 1314 de 2009.</p>
			*memorando interno	X									
			*respuesta a requerimiento	X									
			*traslado por competencia	X									
			*pronunciamento de fondo	X									

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ASEO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN INMEDIATA Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SERVICIO DE ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 437

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000181555 de 2021

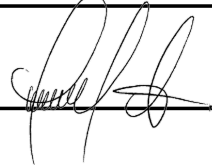
CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 440

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
440	38		PROCESOS										<p><b>S-</b> Los procesos de Investigación contienen información sobre las actuaciones de investigación que se inician ante un Prestador de Servicios Públicos domiciliarios por una posible falla o deficiencia encontrada en la prestación del Servicio y/o una posible violación al régimen de los servicios públicos domiciliarios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a transcurrir una vez se da cierre al trámite, expediente y/o se genera la firmeza. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central debido a que esta subserie documental se puede producir en grandes cantidades, se debe realizar una selección de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar el 10% de procesos de investigación que pueden tener un fallo en contra de la entidad.</li> <li>- Seleccionar el 100% de los procesos de investigación que refieran a la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos de las poblaciones vulnerables.</li> </ul> <p>Los procesos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con el propósito de garantizar la conservación del soporte de eliminación. La digitalización de los procesos seleccionados no implica la eliminación del soporte original.</p> <p>Los demás expedientes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1437 de 2011 Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el artículo 73.</p>
440	38	03	Procesos de Investigación				1	9			X	X	
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*solicitud de apertura de investigación	X									
			*acto Administrativo por el cual se inicia indagación preliminar (cuando aplique)	X									
			*acto administrativo que decreta pruebas (cuando aplique)	X									
			*comunicación de actos administrativos (cuando aplique)	X									
			*respuesta a la solicitud probatoria	X									
			*auto de cierre de preliminar y archivo de la actuación administrativa (cuando aplique)	X									
			*otorgamiento de poder	X									
			*acto Administrativo por el cual se inicia una investigación con formulación de Pliego de Cargos	X									
			*descargos de la empresa investigada	X									
			*acto Administrativo por el cual se resuelve una solicitud de reconocimiento de tercero interesado	X									
			*solicitud de pruebas (a parte del escrito de descargos)	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA ACUEDUCTO,  
ALCANTARILLADO Y ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 440  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*acto administrativo por el cual se decreta la práctica de pruebas	X									
			*informe de visita (cuando aplique)	X									
			*acto Administrativo por el cual se cierra el período probatorio y corre traslado para alegar de conclusión	X									
			*presentación de Alegatos de conclusión por parte de la empresa investigada	X									
			*solicitud de nulidad/revocatoria directa	X									
			*acto Administrativo por el cual se decide una investigación (archivo / sanción)	X									
			*Interposición de recurso	X									
			*acto administrativo por el cual se resuelve Recurso de Reposición	X									
			*comunicación de actos administrativos	X									
			*citación para notificación personal	X									
			*notificación de actos administrativos (personal, aviso, electrónica, por publicación en página Web)	X									
			*firmeza	X									

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**      **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 440**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

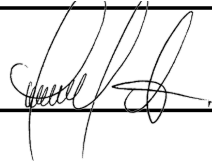
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

**Firma responsable:**

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia





FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 500**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
500	03		ACTAS										<p>CT- Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última acta elaborada para dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica, son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical, además de dar testimonio del respeto o vulneración a la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos de los empleados.</p> <p>Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 411 (5, noviembre, 1997). Por medio de la cual se aprueba el "Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública", adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1978. Decreto 160 (5, febrero, 2014). Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos.</p>
500	03	12	Actas de Negociación Sindical				1	9	X			X	
			*acta reunión de negociación sindical	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*resoluciones	X									
500	45		ACTOS ADMINISTRATIVOS										<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez el cierre anual del expediente teniendo en cuenta, la vigencia de la firmeza o de la fecha del documento principal "resolución". Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p>
500	45	01	Resoluciones				1	9	X			X	
			*citación para notificación	X									
			*notificación	X									
			*resolución	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**OFICINA PRODUCTORA :SECRETARÍA GENERAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 500**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*constancia firmeza	X										<p>Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan a partir de los establecido en la Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 de 2015. "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.</p>
			*notificación por aviso	X										
			*conducta Concluyente	X										
			*notificación Electrónica	X										
<b>500</b>	<b>06</b>		<b>CIRCULARES</b>											<p><b>E-</b> La subserie documental Circulares Informativas hace parte del Proceso de Gestión Administrativa, actos administrativos que contienen mandatos, orientaciones e instrucciones. Se conocen como informativas cuando están destinadas a sus propios funcionarios y su fundamento principal radica en la relación jerárquica de superior que le permite dictar reglas de conducta u orientaciones a sus subordinados, tendientes a disciplinar el funcionamiento de las oficinas públicas.</p>
<b>500</b>	<b>06</b>	<b>02</b>	<b>Circulares Informativas</b>				<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>				
			*circulares informativas	X										
														<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos, toda vez que da vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios de la entidad, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará 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. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan a partir de los establecido en la Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p>

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**OFICINA PRODUCTORA :SECRETARÍA GENERAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 500**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
500	23		<b>INFORMES</b>										<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota. Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el artículo 73.</p>
500	23	02	<b>Informes a Entes de Control</b>				1	9	X			X	
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*informe a entes de control	X									
500	23	03	<b>Informes a Otras Entidades</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La subserie documental Informes a Otras Entidades hace parte del Proceso de seguimiento y medición en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de vigilancia y control que se realiza a la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual de los informes como evidencia de los procesos gestionados por la entidad, los expedientes seleccionados y producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los informes a otras entidades 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.</p>
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*informe a otras entidades	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

<b>OFICINA PRODUCTORA :SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 500</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.  Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73.
500	23	06	Informes de Gestión				2	3		X			E- La subserie documental Informes de Gestión hace parte de un proceso transversal a la Superservicios, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la Gestión interna de la entidad por vigencias anuales en desarrollo de su función.
			*comunicaciones internas	X									El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por perdida de valores administrativos, por otra parte la información se encuentra registrada y condensada en la serie documental Informes Anuales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación - OAPII 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
			*actas de reunión	X									
			*control de asistencia	X									
			*informe de gestión	X									

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**OFICINA PRODUCTORA :SECRETARÍA GENERAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 500**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

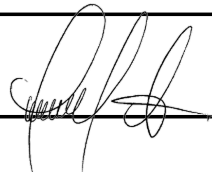
**Firma responsable:**



Secretario General

---

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia




---

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SECRETARIA GENERAL

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE NOTIFICACIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 501**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000884685 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
501	45		ACTOS ADMINISTRATIVOS										<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez el cierre anual del expediente teniendo en cuenta, la vigencia de la firma o de la fecha del documento principal "resolución". Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan a partir de los establecido en la Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 de 2015. "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.</p>
501	45	01	Resoluciones				1	9	X			X	
			*citación para notificación	X									
			*notificación	X									
			*resolución	X									
			*constancia firma	X									
			*notificación por aviso	X									
			*conducta concluyente	X									
			*notificación electrónica	X									
501	13		CONTRIBUCIONES				1	19		X			
			*citación	X									
			*aviso	X									
			*notificación	X									
			*notificación conducta concluyente	X									
			*notificación Electrónica	X									
			*autorización Notificación	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SECRETARIA GENERAL

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE NOTIFICACIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 501**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000884685 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*constancia de firmeza	X									<p>Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental y son estipulados acorde al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
			*memorando interno	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*derecho petición	X									

Convenciones

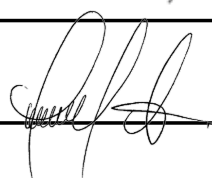
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:



Secretario General

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :520**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
520	23		<b>INFORMES</b>										<p><b>E-</b> La subserie documental Informes de Gestión hace parte de un proceso transversal a la Superservicios, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la Gestión interna de la entidad por vigencias anuales en desarrollo de su función.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos, por otra parte la información se encuentra registrada y condensada en la serie documental Informes Anuales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación - OAPII 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
520	23	06	Informes de Gestión				2	3		X			
			*comunicaciones internas	X									
			*actas de reunión	X									
			*control de asistencia	X									
			*informe de gestión	X									
520	35		<b>PLANES</b>										<p><b>CT-</b> La subserie documental Planes para el manejo de residuos peligrosos, hace parte del proceso Gestión Administrativa y Logística, en donde se establecen lineamientos para el manejo adecuado de los residuos peligrosos generados al interior de la entidad, a fin de minimizar los riesgos al ambiente, a los trabajadores y a la comunidad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel se digitaliza con fines archivísticos para garantizar la preservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempo de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental.</p>
520	35	25	Planes para el Manejo de Residuos Peligrosos				1	9	X			X	
			*registro de residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEEES	X									
			*inspección de vehículos	X									
			*inspección al kit de emergencia antiderrames	X									
			*plan para el manejo de residuos peligrosos	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :520**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T			
520	39		<b>PROGRAMAS</b>											<p>CT- La subserie documental Programa de Buenas Prácticas Sostenibles hace parte del Proceso de Gestión Administrativa y Logística, en donde se formulan las estrategias de movilidad, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y/o adaptación al cambio climático, que permitan crear hábitos ambientales saludables a los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y las metas que se han establecido en la política ambiental de la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite teniendo en cuenta, la última versión del programa elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel se digitaliza con fines archivísticos para garantizar la preservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental.</p>	
520	39	10	<b>Programas de Buenas Prácticas Sostenibles</b>				1	9	X				X		
			*identificación de impactos ambientales	X											
			*programa de buenas practicas	X											
			*impactos ambientales	X											
520	39	12	<b>Programas Gestión Eficiente de Energía</b>				1	9	X				X	<p>CT- La subserie documental Programa Gestión Eficiente de la Energía hace parte del Proceso Gestión Administrativa y Logística, 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación</p>	
			*identificación de impactos ambientales	X											
			*programa de gestión Eficiente de Energía	X											
			*inventario de luminarias y equipos electrónicos	X											
			*inspección de luminarias y equipos eléctricos	X											

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :520**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel se digitaliza con fines archivísticos para garantizar la preservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación del soporte original.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental, Ley 737. (6, junio, 1997). Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua. Bogotá, D.C., 1997.</p>
<b>520</b>	<b>39</b>	<b>13</b>	<b>Programas Manejo de Residuos Sólidos</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<p><b>CT-</b> La subserie documental Programa Manejo de Residuos Sólidos hace parte del Proceso Gestión Administrativa y Logística, en donde se evidencian las actividades para un adecuado manejo de los residuos convencionales y peligrosos generados y a su vez establecer estrategias para disminuir la generación de los mismos y mejorar el aprovechamiento de los mismos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel se digitaliza con fines archivísticos para garantizar la preservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación del soporte original.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental.</p>
			*identificación de impactos ambientales	X									
			*hoja de vida báscula electrónica de piso	X									
			*programa manejo de residuos sólidos	X									
			*pesaje mensual de residuos sólidos orgánicos y reciclables	X									
			*inspección de puntos ecológicos	X									
<b>520</b>	<b>39</b>	<b>14</b>	<b>Programas Uso Eficiente del Agua</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<p><b>CT-</b> La subserie documental Programa Uso Eficiente del Agua hace parte del Proceso Gestión Administrativa y logística, en donde se evidencian las acciones que permiten utilizar de manera eficiente y racional el recurso de 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 de la cultura ambiental de los servidores públicos de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad.</p>
			*identificación de impactos ambientales	X									
			*programa uso eficiente del agua	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :520**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*inventario de puntos hidrosanitarios	X									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental.</p>
			*inspección de puntos hidrosanitarios	X									

Convenciones

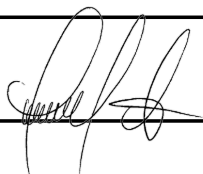
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:



Secretario General

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :522**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
522	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p>S- La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :522**

**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
													Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
	<b>522</b>	<b>21</b>	<b>HISTORIALES</b>										<b>S-</b> La Subserie Historiales de Bienes Inmuebles hace parte del proceso gestión administrativa y logística de la superservicios, esta Subserie documental hace referencia a las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles que son propiedad de la Superservicios.
	<b>522</b>	<b>21</b>	<b>01</b>	<b>Historiales de Bienes Inmuebles</b>			<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*informes	X									
			*facturas	X									
			*escritura pública	X									
			*diseños y planos	X									
			*impuestos										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :522**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*informe final de reforzamiento estructural	X									<p>Nota: El tiempo de retención su sustenta con lo definido en la presente normativa y El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones.</p>
			*licencia de construcción	X									
			*concepto técnico / estudios	X									
			*certificados										
			*avalúos	X									
			*valorización	X									
<b>522</b>	<b>21</b>	<b>02</b>	<b>Historiales de Vehículos</b>				<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>			<p><b>E-</b> La subserie documental Historial de Vehículos hace parte del Proceso Gestión Administrativa y logística, en donde se evidencian las actividades para el control, seguimiento y optimización del uso del parque Automotor de la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez cerrado el expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación ya que esta agrupación documental no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas, de igual forma, la información se encuentra respaldada en los activos 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 conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
			*planilla control de combustible	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*impuestos	X									
			*inventario del vehículo	X									
			*informe de mantenimiento	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :522**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 2021100000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 4775 de 2009, Por la cual se establece el manual de trámites para el registro de la matrícula de vehículos automotores. Resolución 13292 de 2009, Por la cual se establece el contenido para la expedición del certificado individual de aduanas para vehículos Automotores. Resolución 20203040007155 de 2020, por la cual se modifican los artículos 16 y 20 de la Resolución número 20203040003625 del 21 de mayo de 2020, por la cual se adopta el Formato Uniforme de Resultados (FUR) y el Certificado de Revisión Técnico-mecánica y de emisiones contaminantes virtual, para vehículos automotores en el Territorio Nacional. Resolución 12379 de 2012 Ministerio de Transporte. Por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito.
522	30		<b>MANUALES</b>										<b>CT-</b> La subserie documental Manual de Servicios Administrativos e Instalaciones hace parte del Proceso de Gestión Administrativa y logística, 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.
522	30	23	<b>Manuales de Servicios Administrativos e Instalaciones</b>				1	9	X				El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.
			*manual de servicios administrativos		X	.pdf							
522	44		<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>				1	9		X			<b>E-</b> La subserie documental Registros de Operaciones de Caja Menor hace parte del Proceso Gestión Administrativa y logística, en donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.
			*resolución de constitución	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :522**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*certificado de disponibilidad presupuestal	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a iniciar con el cierre de la caja menor que se da por cada una de las vigencias mediante lo dispuesto en la resolución de cierre de caja. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá con la eliminación debido a que la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado. Decreto 2768 de 2012, Por la cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas menores.</p>
			*comprobante de gasto	X									
			*resolución de reconocimiento del gasto	X									
			*acta de arqueo de caja menor	X									
			*facturas	X									
			*autorización del gasto	X									
			*comprobante de operación	X									
			*resolución cierre de caja	X									
			*reembolso	X									
			*comunicaciones internas	X									

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

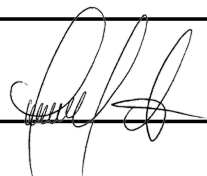
Firma responsable:



Secretario General

---

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia




---



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
527	03		<b>ACTAS</b>										<p><b>CT-</b> La subserie documental Actas del Equipo de Trabajo Compras y contratación Pública, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en donde se evidencian los registros de las actividades y asesorías realizadas por el comité en las etapas de planeación, precontractual, contractual, poscontractual del proceso de contratación de la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última acta elaborada para dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
527	03	15	<b>Actas del Equipo de Trabajo Compras y contratación Pública</b>				1	9	X			X	
			*comunicaciones internas	X									
			*acta del equipo de trabajo compras y contratación pública	X									
527	12		<b>CONTRATOS</b>										<p><b>S-</b> La subserie documental Contrato de Compraventa, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en donde se evidencian los contratos de compraventa suscritos por la Superintendencia, 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.</p> <p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaria General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
527	12	01	<b>Contratos de Compraventa</b>				1	19			X		
			*acta		X	.pdf							
			*estudios previos para contratar		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf							
			*aviso de convocatoria		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*adenda		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación		X	.pdf							
			*consolidado de manifestación de interés		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales de entrada		X	.pdf							
			*respuestas a observaciones		X	.pdf							
			*informes de Evaluación		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf							Los contratos de compraventa tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
			*comunicaciones oficiales		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro Presupuestal		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf							
			*cesión		X	.pdf							
			*acta de suspensión		X	.pdf							
			*modificación		X	.pdf							
			*informes de supervisión		X	.pdf							
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf							
<b>527</b>	<b>12</b>	<b>02</b>	<b>Contratos de Consultoría</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>		<p><b>S-</b> La subserie documental Contrato de Consultoría, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en donde se evidencian los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la superservicios referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</p> <p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre.</p>
			*acta		X	.pdf							
			*estudios previos para contratar		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf							
			*aviso de convocatoria		X	.pdf							
			*proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	.pdf							<p>Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaria General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p>
			*respuestas a observaciones al proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf							
			*acto administrativo de apertura		X	.pdf							
			*pliego de condiciones definitivo		X	.pdf							
			*observaciones al pliego de condiciones		X	.pdf							
			*respuesta a observaciones		X	.pdf							
			*adenda		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*informes de evaluación		X	.pdf							
			*observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*respuestas a observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación final		X	.pdf							
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro Presupuestal		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*acta de suspensión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								
<b>527</b>	<b>12</b>	<b>03</b>	<b>Contratos de Encargo Fiduciario</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>			<b>S-</b> La subserie documental Contrato de Encargo Fiduciario, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en donde se evidencian los contratos de encargo fiduciario suscritos por la Superservicios.
			acta		X	.pdf								<p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaria General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Los contratos de encargo fiduciario tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p>
			*estudios previos para contratar		X	.pdf								
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf								
			*aviso de convocatoria		X	.pdf								
			*recibido de la propuesta		X	.pdf								
			*adenda		X	.pdf								
			*consolidado informe de evaluación		X	.pdf								
			*comunicaciones oficiales de entrada		X	.pdf								
			*respuestas a observaciones		X	.pdf								
			*informes de Evaluación		X	.pdf								
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf								
			*comunicaciones oficiales		X	.pdf								
			*contrato		X	.pdf								
			*pólizas		X	.pdf								
			*aprobación pólizas		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*registro Presupuestal		X	.pdf								
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf								
			*acta de inicio		X	.pdf								
			*acta de suspensión del contrato		X	.pdf								
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf								
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								
<b>527</b>	<b>12</b>	<b>04</b>	<b>Contratos de Licenciamiento</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>			
			actas		X	.pdf								
			*estudios previos para contratar		X	.pdf								
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf								
			*aviso de convocatoria		X	.pdf								
			*recibido de la propuesta		X	.pdf								
			*adenda		X	.pdf								
			*consolidado informe de evaluación		X	.pdf								
			*consolidado de manifestación interés		X	.pdf								
			*comunicaciones oficiales de entrada		X	.pdf								
			*respuestas a observaciones		X	.pdf								
			*informes de evaluación		X	.pdf								

**S-** La subserie documental Contrato de Licenciamiento, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en donde se evidencian los contratos de Licenciamiento, por medio del cual una parte llamada licenciente le otorga a la Superservicios (licenciataria), los derechos de explotación, uso o fabricación sobre un bien intangible a cambio de un precio, conservando el titular la propiedad sobre el mismo.

El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaria General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf							Los contratos de licenciamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993
			*comunicaciones oficiales		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro Presupuestal		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf							
			*cesión		X	.pdf							
			*acta de suspensión		X	.pdf							
			*modificación		X	.pdf							
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf							
<b>527</b>	<b>12</b>	<b>05</b>	<b>Contratos de Obra</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>		<p><b>S-</b> La subserie documental Contrato de Obra, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.</p> <p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaría General.</p>
			*acta		X	.pdf							
			*estudios previos para contratar		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf							
			*aviso de convocatoria		X	.pdf							
			*proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf							
			*observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*respuestas a observaciones al proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf							<p>Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p>
			*acto administrativo de apertura		X	.pdf							
			*pliego de condiciones definitivo		X	.pdf							
			*observaciones al pliego de condiciones		X	.pdf							
			*respuesta a observaciones		X	.pdf							
			*adenda		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*informes de evaluación		X	.pdf							
			*observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*respuestas a observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación final		X	.pdf							
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro Presupuestal		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 2021100000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*cesión		X	.pdf							
			*acta de suspensión		X	.pdf							
			*modificación		X	.pdf							
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf							
<b>527</b>	<b>12</b>	<b>06</b>	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>		
			*acta		X	.pdf							
			*estudios previos para contratar		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf							
			*propuesta de prestación de servicios		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales de entrada		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales		X	.pdf							
			*formato de hoja de vida		X	.pdf							
			*registro único tributario - RUT		X	.pdf							
			*afiliación a administradora de riesgos profesionales - ARL		X	.pdf							
			*desafiliación de la administradora de riesgos profesionales - ARL		X	.pdf							
			*autorización de tratamiento de datos personales		X	.pdf							
			*compromiso de transparencia		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							

**S-** La subserie documental Contrato de 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.

El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaria General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527  
 ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*aprobación pólizas		X	.pdf								
			*registro Presupuestal		X	.pdf								
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf								
			*informes de Evaluación		X	.pdf								
			*acta de inicio		X	.pdf								
			*requerimiento contractual		X	.pdf								
			*comunicación a contratista		X	.pdf								
			*comunicación de contratista		X	.pdf								
			*resolución de imposición de multa		X	.pdf								
			*certificado final de cumplimiento		X	.pdf								
			*certificado de paz y salvo en aportes parafiscales y/o seguridad social		X	.pdf								
			*recurso de reposición a resolución de multa		X	.pdf								
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf								
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*acta de suspensión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								
<b>527</b>	<b>12</b>	<b>07</b>	<b>Contratos de Seguros</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>			
			*acta		X	.pdf								
			*Solicitud de contratación		X	.pdf								

S- La subserie documental Contrato de Seguros, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en donde se evidencian los contratos de seguros que adquiere la Superservicios en donde se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*Estudios previos para contratar		X	.pdf							<p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaria General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Los contratos de seguros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p>
			*Certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf							
			*memorando de comunicación interna / indicadores financieros		X	.pdf							
			*aviso de convocatoria		X	.pdf							
			*proyecto de pliego de condiciones		X	.pdf							
			*acta de asistencia		X	.pdf							
			*constancia de publicación en plataforma SECOP II		X	.pdf							
			*respuesta a observaciones		X	.pdf							
			*pliego de condiciones definitivo		X	.pdf							
			*acto administrativo de apertura		X	.pdf							
			*acta de audiencia de asignación de riesgos y/o aclaración de pliegos de condiciones		X	.pdf							
			*adendas - Modificación al pliego de condiciones		X	.pdf							
			*informe de evaluación		X	.pdf							
			*respuesta a observaciones		X	.pdf							
			*respuesta a observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*acta de audiencia de adjudicación		X	.pdf							
			*acto administrativo de adjudicación		X	.pdf							
			*contrato - Pólizas de seguros		X	.pdf							
			*registro presupuestal		X	.pdf							
			*modificación póliza - comunicación de contratista		X	.pdf							
			*novedades de inclusión o exclusión a póliza de seguros		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*informes, conceptos, peritajes		X	.pdf								
			*informe de siniestro		X	.pdf								
			*comunicaciones oficiales recibidas / comunicación de contratista		X	.pdf								
			*constancia de reclamación		X	.pdf								
			*comunicaciones internas		X	.pdf								
			*comunicaciones oficiales enviadas/ comunicación a contratista		X	.pdf								
			*rechazo o pago de siniestro		X	.pdf								
			*acta		X	.pdf								
			*control de asistencia		X	.pdf								
			*programa		X	.pdf								
<b>527</b>	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>Contratos de Suministro</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>			
			acta		X	.pdf								
			*estudios previos para contratar		X	.pdf								
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf								
			*aviso de convocatoria		X	.pdf								
			*proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	.pdf								
			*respuestas a observaciones al proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*acto administrativo de apertura		X	.pdf								
			pliego de condiciones definitivo		X	.pdf								
			observaciones al pliego de condiciones		X	.pdf								

**S-** La subserie documental Contrato de Suministro, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.

El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaria General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			respuesta a observaciones		X	.pdf							Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
			*adenda		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*informes de evaluación		X	.pdf							
			*observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*respuestas a observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación final		X	.pdf							
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro Presupuestal		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf							
			*cesión		X	.pdf							
			*acta de suspensión		X	.pdf							
			*modificación		X	.pdf							
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 2021100000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
527	14		<b>CONVENIOS</b>										<p><b>S-</b> La subserie documental Convenios de Cooperación hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en esta subserie se conservan documentos que susciben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas y la superservicios para desarrollar un objetivo definido que beneficia a las dos partes. (Cárdenas Correa, Edwin Mauricio).</p> <p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el convenio a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual. Los convenios seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás expedientes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Los convenios de cooperación tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p>
527	14	01	<b>Convenios de Cooperación</b>				1	19			X		
			*estudios previos para contratar		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf							
			*certificación contratación directa		X	.pdf							
			*acto administrativo		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales de entrada		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales		X	.pdf							
			*acta de liquidación		X	.pdf							
			*convenio		X	.pdf							
527	14	02	<b>Convenios Interadministrativos</b>				1	19			X		<p><b>S-</b> La subserie documental Convenios interadministrativos se encuentra establecida como Información Pública Clasificada, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en ellos se registra información mediante la cual se susciben convenios entre la Superservicios y una o mas entidades Públicas con el propósito de cumplir los fines propios del estado y de cada suscribiente. (Cárdenas Correa, Edwin Mauricio).</p> <p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el convenio a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cuantitativa del 10% de los convenios celebrados por cada vigencia.</p>
			*estudios previos para contratar		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf							
			*certificación contratación directa		X	.pdf							
			*acto administrativo		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales de entrada		X	.pdf							
			*Comunicaciones oficiales		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 2021100000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*acta de liquidación		X	.pdf								Los convenios seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás convenios se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.  Los convenios interadministrativos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993
			*convenio		X	.pdf								
<b>527</b>	<b>16</b>		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	S- La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.  El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.	
			*derecho de petición	X										
			*derecho de petición entes de control	X										
			*derecho de petición requerimiento judicial	X										
			*derecho de petición de información	X										
			*derecho de petición de consulta	X										
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X										
			*respuesta derecho de petición	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527**

**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*memorando interno	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.</p> <p>De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el artículo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
527	30		MANUALES										<p>CT- La subserie documental Manual de Contratación, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los manuales que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
527	30	03	Manuales de Contratación				1	9	X				
			*manual de contratación		X	.pdf							
527	30	18	Manuales de Supervisión e Interventoría				1	9	X				<p>CT- La subserie documental Manual de Supervisión e interventoría hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los manuales que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
			*manual de supervisión e interventoría		X	.pdf							



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
527	35		PLANES										<p>S- La subserie Plan Anual de Adquisiciones hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, son documentos de naturaleza Informativa de las adquisiciones de la Superservicios, donde se establecen las acciones, actividades, pautas y demás requisitos para la adquisición de bienes y servicios en la entidad.</p> <p>El tiempo de retención inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad.</p> <p>Por haber perdido sus valores primarios, se selecciona una muestra cualitativa, en donde se toma, un plan por cada 4 años de producción documental con el fin de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la Superservicios en la adquisición de bienes, sirven como fuente primaria de información para el conocimiento en el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios estatales. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás planes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 80 de 1993, por la cual se expide el estatuto General de contratación de la Administración Pública. Ley 962, racionalización de trámites y procedimientos administrativos de las entidades del Estado. Decreto 1510 de 2013, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.</p>
527	35	02	Planes Anuales de Adquisiciones				1	19			X		
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*registro de publicación del plan		X	.pdf							
			*plan anual de adquisiciones		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :527  
 ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

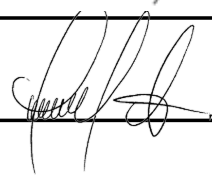
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :528**  
**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
528	08		<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>										<p>E- La Sub serie documental Comprobantes de Almacén, refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad, acreditan el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente con concepto técnico de los bienes a dar de baja por cada vigencia anual. La Serie se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada en la Contabilidad de la entidad. La eliminación de 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos se sustentan de acuerdo a los dispuesto por: Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Artículo 4. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.</p>
528	08	01	<b>Comprobantes de Baja de Almacén</b>				1	14		X			
			*relación de bienes a dar de baja	X									
			*concepto técnico de los bienes	X									
			*actas	X									
			*resolución de ordenación de baja	X									
			*comprobante de baja	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*comunicaciones internas	X									
528	08	02	<b>Comprobantes de Ingreso de Almacén</b>				1	14		X			
			*comprobante de ingreso	X									
			*comprobante de reintegro de entrada de suministro	X									
528	08	03	<b>Comprobantes de Salida de Almacén</b>				1	14		X			
			*comprobante de salida	X									
			*comprobante de traslado	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :528  
ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
528	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :528**

**ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
<b>528</b>	<b>21</b>		<b>HISTORIALES</b>										<b>S-</b> La Subserie Historiales de Bienes Inmuebles hace parte del proceso gestión administrativa y logística de la superservicios, esta Subserie documental hace referencia a las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles que son propiedad de la Superservicios.
<b>528</b>	<b>21</b>	<b>01</b>	<b>Historiales de Bienes Inmuebles</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*informes	X									
			*facturas	X									
			*escritura pública	X									
			*diseños y planos	X									
			*impuestos	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

<b>OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA :528</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO:RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*informe final de reforzamiento estructural	X										<p>Los historiales de bienes inmuebles seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o “destrucción” física de los originales</p> <p>Nota: El tiempo de retención su sustenta con lo definido en la presente normativa y El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones.</p>
			*licencia de construcción	X										
			*concepto técnico / estudios	X										
			*certificados	X										
			*avalúos	X										
			*valorización	X										
<b>528</b>	<b>28</b>		<b>INVENTARIOS</b>											<p><b>E-</b> La Sub serie documental Inventario de Bienes, hace parte el proceso de Gestión Administrativa y Logística de la Superservicios, hace referencia a los inventarios de los bienes muebles que son propiedad de la Entidad.</p>
<b>528</b>	<b>28</b>	<b>01</b>	<b>Inventarios de Bienes</b>				<b>1</b>	<b>14</b>		<b>X</b>				
			*comunicaciones internas	X										<p>Los tiempos de retención empiezan a contar a contar una vez el expediente individual de inventarios se cierra y en su defecto, se efectúa el registro y el archivo del paz y salvo del funcionario. Esta subserie se elimina toda vez que la información atiende a las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos se sustentan de acuerdo a los dispuesto por: Manual de Procedimientos Para Administrar los Bienes, Inventarios e Infraestructura. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Artículo 4. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.</p>
			*comunicaciones oficiales recibidas	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										
			*informes de movimientos	X										
			*informe de cierre mensual de bienes	X										
			*acta de toma física	X										
			*inventario de bienes	X										
			*paz y salvo	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 528  
ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
528	30		MANUALES										<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los manuales que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
528	30	01	Manuales Administración de Bienes				1	9	X				
			*manual administración de bienes		X	.pdf							

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:



Secretario General

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 529

ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 2021100000715 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
529	03		<b>ACTAS</b>										<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última acta elaborada para dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2019 AGN.</p>
529	03	10	<b>Actas de Eliminación de Documentos</b>				1	9	X			X	
			*comunicaciones internas	X									
			*acta de eliminación	X									
			*control de asistencia	X									
			*inventarios	X									
			*informe	X									
			*registros	X									
529	03	14	<b>Actas del Grupo Temático de la Política de Gestión Documental</b>				1	9	X			X	<p>CT- La subserie documental Actas del Grupo Temático de la Política de Gestión Documenta hace parte del Proceso Gestión Documental y hacen referencia a los hechos, informes y resultados de la Gestión realizada por el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, presentados a las Directivas de la Superservicios, conforme con lo dispuesto en el artículo 05 de la resolución 20211000005225 del 26/02/2021 "Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se deroga una resolución" y regula el equipo temático de la Política de Gestión Documenta hace parte del Proceso Gestión Documental.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última acta elaborada para dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 594 de 2000.</p>
			*acta de grupo temático	X									
			*resolución	X									
			*control de asistencia	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 529**

**ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 2021100000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
529	11		<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>										<p>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 envían desde la Superservicios a terceros o sus empleados.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar con el cierre del expediente a partir, del último consecutivo de comunicaciones arrojado por el sistema de gestión documental por cada anualidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con su eliminación por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada en el expediente correspondiente. La eliminación de documentos en papel se realiza 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.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 594 de 2000. Acuerdo 060 de 2001, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas .</p>
529	11	04	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>				1	19		X			
			*consecutivo de comunicaciones		X	.pdf							
			*consecutivo de Autos		X	.pdf							
			*consecutivo de Circulares		X	.pdf							
			*consecutivo de Comunicaciones Internas		X	.pdf							
			*consecutivo de Resoluciones		X	.pdf							
529	11	05	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>				1	19		X			<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar con el cierre del expediente a partir, del último consecutivo de comunicaciones arrojado por el sistema de gestión documental por cada anualidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con su eliminación 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 594 de 2000. Acuerdo 060 de 2001, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p>
			*consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 529**

**ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 2021100000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
529	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 529**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
529	24		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										<b>CT-</b> 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.
529	24	01	<b>Bancos Terminológicos de Series y Sub-Series Documentales</b>				1	9	X				
			*glosario		X	.pdf							
			*informes		X	.pdf							<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado una nueva versión del banco terminológico aprobada por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 1080, Art. 2,8,2,5,8</p>

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 529**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 2021100000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
529	24	02	<b>Modelos de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos</b>				1	9	X					<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión e inician a partir del cierre del expediente con la ultima versión del modelo de requisitos elaborado y aprobado por la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 594 de 2000. Decreto 1080, Art. 2,8,2,5,8</p>
			*modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		X	.pdf								
			*informes		X	.pdf								
529	24	03	<b>Tablas de Control de Acceso</b>				1	9	X					<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente con la ultima versión de la tabla de contra de acceso elaborada y aprobada por la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
			*inventario y clasificación de activos de la información		X	.pdf								
			*tabla de control		X	.pdf								
			*informes		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 529**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
														Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 594 de 2000. Decreto 1080, Art. 2,8,2,5,8
<b>529</b>	<b>24</b>	<b>04</b>	<b>Tablas de Retención Documental</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>					<b>CT-</b> 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.
			* encuesta		X	.pdf								El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente con la última versión de la tabla de retención documental elaborada y aprobada por la entidad.
			* flujos documentales		X	.pdf								
			*acta		X	.pdf								
			*resoluciones y/o actos administrativos		X	.pdf								
			*certificación de convalidación de las TRD		X	.pdf								
			* tabla de retención documental		X	.pdf								
														Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.
														Nota: los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 004 de 2019 AGN.
<b>529</b>	<b>24</b>	<b>05</b>	<b>Tablas de Valoración Documental</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	<b>CT-</b> La subserie documental Tabla de Valoración Documental hace parte del Proceso Gestión Documental, en donde se evidencia el instrumento archivístico de la Superservicios que identifica el listado de Series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales del Fondo Documental.
			*formato único de inventario documental	X										El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente con la última versión de la tabla de valoración documental elaborada y aprobada por la entidad.
			*valoración documental	X										
			*acta	X										
			*resoluciones y/o actos administrativos	X										
			*certificación de convalidación de las TVD	X										
			* tabla valoración documental	X										
														Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 529**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 2021100000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.  Nota: los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 594 de 2000. Acuerdo 004 de 2019 AGN.
<b>529</b>	<b>24</b>	<b>06</b>	<b>Inventarios Documentales</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>				<b>CT-</b> 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.  El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente a partir, de los informes anuales emitidos por el grupo de gestión documental. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.  Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1080, Art. 2,8,2,5,8
			*formato único de inventario documental		X	.pdf							
			*informes		X	.pdf							
<b>529</b>	<b>25</b>		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										<b>E-</b> 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 envían desde la Superservicios a Terceros o sus Empleados.
<b>529</b>	<b>25</b>	<b>01</b>	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b>				<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>			El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar con el cierre del expediente anual a partir, de el último control de comunicaciones generado para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con su eliminación por haber perdido sus valores administrativos y no poseer valores secundarios. 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
			*control de comunicaciones	X									
			* planilla de correo		X								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 529**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 2021100000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 594 de 2000. Acuerdo 060 de 2002, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
529	26		<b>INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>										<b>CT-</b> Las subseries documentales Índice de Información Clasificada y Reservada, Registro de activos de información y Esquema de Publicaciones, hacen parte del Proceso Gestión Documental, de acuerdo a lo definido en la Ley de transparencia y acceso a la información Pública de las entidades del Estado.
529	26	01	<b>Esquemas de Publicación de información</b>				1	9	X				El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente a partir de la última versión de estos instrumentos aprobados por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.
			*esquema de publicación de información		X	.pdf							
529	26	02	<b>Índices de Información Clasificada y Reservada</b>				1	9	X				Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.
			*Índice de Información Clasificada y Reservada		X	.pdf							
529	26	03	<b>Registros de Activos de Información</b>				1	9	X				Nota: Los tiempos de retención, se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1712 de 2014. "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y de dictan otras disposiciones"
			*Registro de activos de información		X	.pdf							
529	35		<b>PLANES</b>										<b>CT-</b> La subserie documental Plan de Conservación Documental hace parte del Proceso de Gestión Documental, en donde se establecen las actividades, controles y/o acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas y procedimientos tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo de la Superservicios.
529	35	05	<b>Planes de Conservación Documental</b>				1	9	X				El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.
			*visita técnica de bodega		X	.pdf							
			*instructivo										
			*plan de conservación		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 529

ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.  Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 594 de 2000. Acuerdo 006 de 2014 Titulo XI "conservación de documentos" de la ley 594 de 2000.
529	35	07	Planes 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 documental, en donde se evidencian las acciones y estándares a (corto, mediano, y largo plazo) que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procedimientos tendientes a asegurar y/o garantizar su preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
			*instructivo		X	.pdf							
			*plan de preservación		X	.pdf							El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad.
													Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.  Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 594 de 2000. Acuerdo 006 de 2014 Titulo XI "conservación de documentos" de la ley 594 de 2000.
529	35	11	Planes de Transferencias Documentales Primarias				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.
			*cronograma		X	.pdf							
			*formato único de inventario documental		X	.pdf							El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad.



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 529**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 2021100000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*entrega y recibo de transferencias documentales		X	.pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.  Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 594 de 2000. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
			*comunicaciones internas		X	.pdf								
			*plan de transferencia		X	.pdf								
<b>529</b>	<b>35</b>	<b>12</b>	<b>Planes de Transferencias Documentales Secundarias</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>					<b>CT-</b> 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.  El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.  Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 594 de 2000. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
			*cronograma		X	.pdf								
			*formato único de inventario documental		X	.pdf								
			*Comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf								
			*comunicaciones internas		X	.pdf								
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf								
			*acta		X	.pdf								
			*plan de transferencia		X	.pdf								
<b>529</b>	<b>35</b>	<b>17</b>	<b>Planes Institucionales de Archivos (PINAR)</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>					<b>CT-</b> La subserie documental Plan Institucional de Archivos (PINAR) hace parte del Proceso Gestión Documental, este instrumento archivístico plasma la planeación de la función Archivística en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Superservicios y la normatividad vigente.
			*plan institucional		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 529**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 2021100000715 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*informes		X	.pdf								<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental, se sustentan con los términos en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 594 de 2000. Ley 1712 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y de dictan otras disposiciones. Decreto 1080 de 2015</p>
<b>529</b>	<b>39</b>		<b>PROGRAMAS</b>											<b>CT-</b> 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.
<b>529</b>	<b>39</b>	<b>05</b>	<b>Programas de Gestión Documental</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>					
			* programa de gestión documental		X	.pdf								<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, el último programa elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Art. 2,8,2,5,8</p>

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 529

ACTO ADMINISTRATIVO: RESOLUCIÓN 20211000000715 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

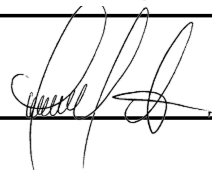
Firma responsable:



Secretario General

---

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia




---

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : **530**

ACTO ADMINISTRATIVO: **Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
530	23		INFORMES										<p>E- La subserie documental Informes de Gestión hace parte de un proceso transversal a la Superservicios, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la Gestión interna de la entidad por vigencias anuales en desarrollo de su función.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por perdida de valores administrativos, por otra parte la información se encuentra registrada y condensada en la serie documental Informes Anuales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación - OAPII 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
530	23	06	Informes de Gestión				2	3		X			
			*memorando interno	X									
			*informe	X									

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	


Firma responsable:

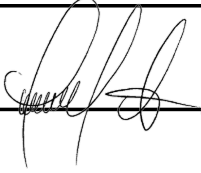
FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN FINANCIERA      CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 530  
 ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Secretario General 

Coordinador Grupo Gestión Documental y Correspondencia 

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TESORERÍA Y CENTRAL DE CUENTAS CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 532  
ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2346 de 2004 - Art. 2

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
532	05		<b>BOLETINES</b>										<p>E- La subserie documental Boletín Diario de Tesorería hace parte del Proceso Gestión financiera, allí es donde se evidencian los documentos que representan los saldos de las cuentas bancarias de la Superservicios así como los movimientos bancarios efectuados por la tesorería en una fecha determinada, independientemente al formato que se genere la información.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente con los comprobantes y soportes de consignaciones generados en la última vigencia del año en curso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables, la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental y son estipulados acorde al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p>
532	05	02	<b>Boletines Diarios de Tesorería</b>				1	9		X			
			*comprobantes y soportes de consignaciones	X									
			*listado registro pago ACH	X									
			*orden de pago	X									
			*comunicación oficial enviada	X									
			*comunicación oficial recibida	X									
			*comunicación interna	X									
532	10		<b>CONCILIACIONES</b>										<p>E- La subserie documental Conciliaciones Bancarias hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencia el proceso de comparar y verificar los saldos que la entidad tiene registrados de la CUENTA UNICA NACIONAL - CUN con los saldos que el Ministerio de Hacienda 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.</p>
532	10	01	<b>Conciliaciones Bancarias</b>				1	9		X			
			*conciliaciones libreta única nacional - CUN	X									
			*registros SIIF	X									
			*extractos bancarios	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TESORERÍA Y CENTRAL DE CUENTAS **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 532**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2346 de 2004 - Art. 2**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*traslado CUN	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente con la última conciliación generada en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables, la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Esta serie 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 357 de 2008 Contaduría General de la Nación. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p>

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TESORERÍA Y CENTRAL DE CUENTAS CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 532

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2346 de 2004 - Art. 2

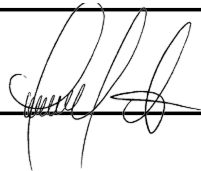
CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia





FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PRESUPUESTO** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 533**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Res 2346 del 2004**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
533	37		<b>ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO</b>				1	9	X				X	<p><b>CT-</b> La subserie documental Ejecución Presupuestal hace parte del Proceso Gestión Financiera, 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de la culminación de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. 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. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". . .</p>
			*comunicaciones oficiales recibidas	X										
			*memorando interno	X										
			*registro del presupuesto en el sistema integrado de información financiera - SIIF Nación	X										
			*resolución de desagregación	X										
			*resolución de constitución de cajas menores	X										
			*modificaciones presupuestales	X										
			*autorización de vigencias futuras	X										
			*concepto sectorial	X										
			*acto administrativo de modificación	X										
			*solicitud de traslado en el sistema integrado de información financiera - SIIF Nación.	X										
			*certificado de disponibilidad de modificación presupuestal.	X										
			*ejecución presupuestal	X										
533	23		<b>INFORMES</b>											<p><b>CT-</b> La subserie documental Informes de Ejecución Presupuestal hace parte del Proceso de Gestión Financiera, en donde se evidencian los registros que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia.</p>
533	23	04	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b>				1	9	X				X	
			*memorando Interno	X										
			*informe de ejecución	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PRESUPUESTO **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 533**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Res 2346 del 2004**

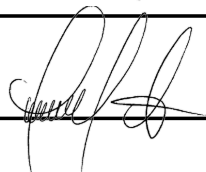
CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total ya que goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de la SSPD y la ejecución del gasto. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental y son estipulados acorde al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Decreto 403 de 2020.Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.</p>

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 534**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2346 de 2004 - Art. 2**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
534	10		<b>CONCILIACIONES</b>										<p>E- La subserie documental Conciliaciones hace parte del Proceso Gestión financiera, allí es donde se evidencian los documentos realizados por medio del Gravamen establecido con carácter obligatorio por la Ley 142 de 1994 a cargo de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente con la ultima conciliación generada en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por perdida de valores administrativos y contables, la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Esta subserie se elimina para documentos en papel aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental y son estipulados acorde al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p>
534	10	02	<b>Conciliaciones de Contribuciones</b>				1	9		X			
			*planilla de movimientos por contribuciones especiales	X									
			*planilla de movimientos por multas	X									
			*planilla de tesorería	X									
			*conciliaciones contribuciones SIF cuenta	X									
534	13		<b>CONTRIBUCIONES</b>				1	19		X			<p>E- La subserie documental Contribuciones hace parte del Proceso Gestión financiera, allí es donde se evidencian las liquidaciones (contribución especial, contribución adicional) y pagos que realizan las empresas prestadoras de servicios públicos a la Superservicios conforme con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 artículo 85, reglamentado por el Decreto 1150 de 2020. "Por el cual se reglamentan el artículo 85 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1955 de 2019, el artículo 314 de la Ley 1955 de 2019 y se adiciona el Capítulo 9 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. "con el propósito de financiar los gastos de funcionamiento e inversión de la SSPD, y en general recuperar los costos del servicio.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician con el cierre del expediente a partir del comprobante de pago y la notificación de la constancia de firmeza.</p>
			*contribución especial	X									
			*contribución adicional	X									
			*factura anticipo o primer pago	X									
			*citación	X									
			*aviso	X									
			*notificación	X									
			*notificación conducta concluyente	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 534**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2346 de 2004 - Art. 2**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*notificación Electrónica	X									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables, la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental y son estipulados acorde al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
			*autorización Notificación	X									
			*constancia de firmeza	X									
			*solicitud recurso de reposición y apelación	X									
			*resolución que resuelve recurso	X									
			*comprobante de pago	X									
			*memorando interno	X									
			*carta membrete de radicado	X									
			*comunicaciones oficiales de salida	X									
			* derecho petición	X									
<b>534</b>	<b>20</b>		<b>ESTUDIOS TÉCNICOS</b>										<p><b>CT-</b> La subserie Estudio Técnico para el Establecimiento de Contribuciones Especiales hace parte del proceso Gestión Financiera, El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia con el cierre del expediente, a partir, del estudio técnico que fija la tarifa de la contribución especial, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente el total de la documentación, por contener valor testimonial, investigativo y científico dado que estos documentos evidencia todo aquello que tiene relación con el funcionamiento, operatividad y verifica la posibilidad de las consecuciones de las contribuciones especiales de la Superservicios, en pro del cumplimiento de su Misión. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempo de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental y en cumplimiento al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p>
<b>534</b>	<b>20</b>	<b>01</b>	<b>Estudios Técnicos para el Establecimiento de Contribuciones Especiales</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	
			*estudio técnico para la fijación de la tarifa de la contribución especial.	X									
			*acto administrativo que fija la tarifa de contribución especial para la vigencia.	X									
			*acto administrativo cobro de anticipo o primer pago.	X									
			*estudio técnico del costo /beneficio para la liquidación de la contribución especial.	X									
			*documento de participación ciudadana.	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 534**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2346 de 2004 - Art. 2**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*documento determinación de la base de sujetos pasivos de la contribución.	X										Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. La conservación del soporte original se hará en cumplimiento Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2.
534	30		<b>MANUALES</b>											<b>CT-</b> La subserie documental Manual Metodológico de las Contribuciones hace parte del Proceso de Gestión Financiera, en donde se evidencia el marco legal, la metodología, los mecanismos utilizados para la determinación del cálculo de la tarifa de la Contribución Especial, la gestión de su recaudo y en general las actividades que se desarrollan en atención a las contribuciones.
534	30	25	<b>Manuales Metodológicos de las Contribuciones</b>				1	9	X					
			*manual metodológico de las contribuciones		X	.pdf								El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los manuales que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:


FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

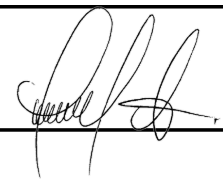
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 534

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2346 de 2004 - Art. 2

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Secretario General 

---

Coordinador Grupo Gestión Documental y Correspondencia 

---

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTABILIDAD **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 536**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 002346 DE 30 JULIO 2004**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
536	03		<b>ACTAS</b>										<p>CT- La subserie documental Actas Comité de Sostenibilidad hace parte de la gestión Financiera del Grupo de Contabilidad, 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última acta elaborada para dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Resolución 357 de 2008 Contaduría General de la Nación. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p>
536	03	06	<b>Actas de Comité de Sostenibilidad Contable</b>				1	9	X			X	
			*memorando Interno	X									
			*acta de comité de Sostenibilidad	X									
			*control de asistencia	X									
			* resolución	X									
			*comprobante contable	X									
			*fichas técnicas	X									
536	05		<b>BOLETINES</b>										<p>E- La subserie documental Boletines de Deudores Morosos del Estado hace parte del Proceso Gestión Financiera, en donde se evidencian los Reportes de los prestadores de servicios públicos que se encuentran en mora con cuentas a favor de la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del ultimo reporte de boletín emitido por la entidad por cada vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables y carece de valores secundarios. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación.</p>
536	05	01	<b>Boletines de Deudores Morosos del estado</b>				1	9		X			
			*reporte boletín	X									
			*memorando Interno	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTABILIDAD** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 536**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 002346 DE 30 JULIO 2004**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Resolución 37 de 2018 Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la UAE Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME).</p>
<b>536</b>	<b>07</b>		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>				<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>			<p><b>E-</b> La subserie documental Comprobantes Contables 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente con el último comprobantes contable generado por la vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables y no poseer valores secundarios, la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p>
			*comprobantes contables	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTABILIDAD** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 536**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 002346 DE 30 JULIO 2004**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
536	10		<b>CONCILIACIONES</b>										<p>E- La subserie documental Conciliaciones Bancarias 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia con el cierre del expediente con la última conciliación generada por cada una de las vigencias anuales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables y no poseer valores secundarios, la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Resolución 119 de 2006 Contaduría General de la Nación. Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Resolución 193 de 2016 Contaduría General de la Nación. Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.</p> <p>E-La subserie documental conciliación Gestión Contable, 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 de las dependencias de la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia con el cierre del expediente con la última conciliación generada por cada una de las vigencias anuales.</p>
536	10	01	<b>Conciliaciones Bancarias</b>				1	9		X			
			* conciliación	X									
			* extracto bancario	X									
			* libros auxiliares cuentas específicas	X									
			*memorando Interno	X									
536	10	03	<b>Conciliaciones de Operaciones Recíprocas</b>				1	9		X			
			conciliación	X									
			comunicación oficiales enviadas	X									
536	10	05	<b>Conciliaciones Gestión Contable</b>				1	9		X			
			*conciliación	X									
			*memorando Interno	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTABILIDAD** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 536**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 002346 DE 30 JULIO 2004**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*comunicación oficiales enviadas	X										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables y no poseer valores secundarios, la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.  Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Resolución 119 de 2006 Contaduría General de la Nación . Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Resolución 193 de 2016 Contaduría General de la Nación. Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.
<b>536</b>	<b>15</b>		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>				<b>1</b>	<b>19</b>	<b>X</b>					<b>E-</b> La subserie documental Declaraciones Tributarias 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.
			* libro auxiliar	X										El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia con el cierre del expediente a partir del ultimo comprobante de pago generado por cada vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables y no poseer valores secundarios, la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad.  Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
			*recibo oficial de pago impuestos	X										
			*memorando Interno	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										
			*declaración	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTABILIDAD** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 536**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 002346 DE 30 JULIO 2004**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
<b>536</b>	<b>18</b>		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<b>CT-</b> La subserie documental Estados Financieros 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.
			*estados financieros	X									El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre al expediente mediante el último informe emitido por cada vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales
													Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
													Decreto 1670 de 2021 Por el cual se modifica el Decreto 2420 de 2015, Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información, en relación con la simplificación contable y se dictan otras disposiciones.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTABILIDAD** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 536**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 002346 DE 30 JULIO 2004**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
536	23		<b>INFORMES</b>											<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, el último informe elaborado en dicha anualidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales,</p> <p>Nota. Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Artículo 30, Ley 734 de 2002; artículo 33, Ley 1952 de 2019. Ley 2094 de 2021.</p>
536	23	02	Informes a Entes de Control				1	9	X				X	
			*Reporte de operaciones reciprocas	X										
			*Reporte de saldos y movimientos	X										
536	30		<b>MANUALES</b>											<p><b>CT-</b> La subserie documental Manual de Políticas Contables hace parte del Proceso de Gestión Financiera, en donde se evidencian las políticas, principios y metodologías necesarias para la preparación y presentación de los estados financieros bajo el marco normativo contable para Entidades del gobierno, información que debe cumplir con los objetivos de la información financiera a cargo de la Superservicios, los cuales son: Toma de decisiones, control y rendición de cuentas.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Los manuales que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
536	30	13	Manuales de Políticas Contables				1	9	X					
			*resoluciones		X	.pdf								
			*manual de políticas contables		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTABILIDAD** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 536**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 002346 DE 30 JULIO 2004**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
536	30	20	Manuales de Procedimientos Contables				1	9	X					<p>CT- La subserie documental Manual de Procedimientos contables hace parte del Proceso de Gestión Financiera, en donde se evidencian los procedimientos y pautas para la preparación y presentación de los hechos económicos, bajo el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno; así como establecerla responsabilidades y compromisos de los diferentes Grupos de la Superservicios que intervienen en el proceso contable y demás proveedores de información.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los manuales que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
			*manual de procedimientos contables		X	.pdf								

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico	AC:	Archivo Central	E:	Eliminación	Procedimiento por el cual se determino la disposición final de los documentos
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión			S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTABILIDAD CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 536

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 002346 DE 30 JULIO 2004

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

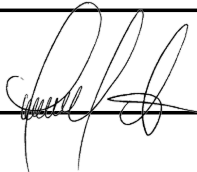
Firma responsable:



Secretario General

---

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia




---

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COBRO  
COACTIVO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 537

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2021100006015 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
537	30		MANUALES											<p>CT- La subserie documental Manual de Recaudo de Cartera hace parte del Proceso de Gestión Financiera, en donde se evidencian los lineamientos para la ejecución del procedimiento legal tendiente a la gestión de cobro y recuperación de las obligaciones de contenido dinerario a favor de la entidad, los patrimonios autónomos a cargo de esta y del Tesoro Nacional.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los manuales que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
537	30	21	Manuales de Recaudo de Cartera				1	9	X					
			*manual de recaudo de cartera		X	.pdf								
537	38		PROCESOS											<p>S- La subserie documental Procesos de Cobros Coactivos, hace parte del Proceso de Gestión Financiera, 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre del Proceso y/o expediente con el oficio de comunicación de terminación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección. Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. Se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% sobre la producción anual. Los procesos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los demás procesos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
537	38	01	Procesos de Cobro Coactivo				1	9		X	X			
			*Comunicaciones oficiales recibidas	X										
			*comunicaciones internas	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										
			*auto que ordena la reanudación de un cobro coactivo	X										
			*memorando aplicación de pagos	X										
			*auto indagación de bienes	X										
			*auto de levantamiento de medidas cautelares	X										
			*auto medidas cautelares	X										
			*auto terminación de un cobro coactivo	X										
			*auto mandamiento de pago	X										
			*auto que ordena constituir garantía	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COBRO  
COACTIVO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 537

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2021100006015 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*auto que ordena el fraccionamiento de títulos de depósito judicial	X									Nota: Los tiempos de retención de sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1066 de 2006. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Ley 791 (27, diciembre, 2002). Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Decreto 4473 (15, diciembre, 2006). Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 98 y 101.
			*auto que ordena la aplicación de títulos de depósito judicial	X									
			*auto que ordena la devolución de títulos de depósito	X									
			*auto que ordena liquidar el crédito	X									
			*auto que ordena la publicación	X									
			*auto que ordena la suspensión de un cobro coactivo	X									
			*oficio solicitud fraccionamiento de título	X									
			*oficio de embargo	X									
			*levantamiento de medidas cautelares	X									
			*citación devolución de títulos de depósito	X									
			*oficio comunicación de terminación	X									
			*oficio notificación auto	X									
			*oficio registro de medidas cautelares	X									
			*oficio indagación de bienes	X									
			*resolución que resuelve una excepción	X									
			*resolución que concede una facilidad de pago	X									
			*resolución que declara el incumplimiento a una facilidad de pago	X									
			*resolución que ordena seguir adelante con la ejecución	X									
			*resolución que resuelve un recurso de reposición	X									
			*oficio requerimiento de pago persuasivo de contribución masiva	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COBRO  
COACTIVO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 537

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000006015 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*terminación de gestión de cobro	X									
			*auto de acumulación	X									
			*auto de aclaración o corrección	X									

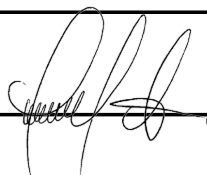
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:



Secretario General

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 540**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
540	03		<b>ACTAS</b>										<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última acta elaborada para dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015.</p>
540	03	01	Actas de Comisión de Personal				1	9	X			X	
			*comunicaciones internas	X									
			*acta de comisión de personal	X									
			*control de asistencia	X									
			*citación	X									
			*resolución	X									
			*acta de apertura de elección	X									
			*convocatoria	X									
			*listado de jurados de votación	X									
			*listados de votantes	X									
540	23		<b>INFORMES</b>										<p><b>E-</b> La subserie documental Informes de Gestión hace parte de un proceso transversal a la Superservicios, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la Gestión interna de la entidad por vigencias anuales en desarrollo de su función.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos, por otra parte la información se encuentra registrada y condensada en la serie documental Informes Anuales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación - OAPII 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
540	23	06	Informes de Gestión				2	3		X			
			*comunicaciones internas	X									
			*informe de gestión	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 540**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
540	35		PLANES										<p>CT- La subserie documental Plan Estratégico hace parte del Proceso de Gestión del Talento Humano, en donde se evidencian las estrategias, objetivos y directrices de la Gestión Estratégica del Talento Humano, que contribuyan al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, a través del mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de los mismos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los planes que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1083 de 2015, Decreto 612 de 2018, Decreto 815 de 2018.</p>
540	35	15	Planes Estratégicos de Talento Humano				1	9	X				
			*plan estratégico de talento humano		X	.pdf							
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*controles de asistencia		X	.pdf							

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:



Secretario General

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

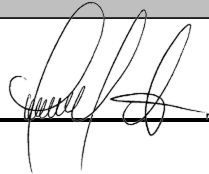
SECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 540

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 541**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
541	22		<b>HISTORIAS LABORALES</b>				1	79	X				X	<p>CT - 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir de la fecha de la resolución que acepta la renuncia y/o el retiro del funcionario al cargo que venía desempeñando. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica, además de dar testimonio del respeto, o vulneración a la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos de los funcionarios. Las historias laborales que hayan sido en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto ley 2663 de 1950 código sustantivo del trabajo. Ley 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa". Ley 443 de 1998. "Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones". Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.Circular No. 004 de 2003 "Organización de las Historias Laborales". Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".</p>
			*hoja de vida única	X										
			*declaración proactiva de bienes y rentas	X										
			*fotocopia del documento de identidad al 150%	X										
			*fotocopia de la Libreta Militar al 150%. Para hombres de hasta 50 años.	X										
			*certificado judicial vigente expedido por la policía nacional de Colombia	X										
			*certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación	X										
			*certificado de responsabilidades fiscales expedido por la contraloría general de la república	X										
			*certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas expedido por la policía nacional de Colombia	X										
			*fotocopia de la tarjeta profesional	X										
			*certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por el consejo superior de la judicatura (para quienes tienen el título profesional de abogado)	X										
			*fotocopia documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos de estudios	X										
			*fotocopia documentos que acrediten la experiencia para el desempeño del cargo	X										
			*declaración juramentada de bienes	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 541  
 ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y de no estar incurso en causales de conflicto de intereses	X									
			*declaración juramentada, certificado de no estar en incurso en proceso de carácter alimentario	X									
			*declaración de bienes y rentas conflicto de intereses	X									
			*análisis hoja de vida	X									
			*autorización tratamiento de datos personales	X									
			*certificación bancaria	X									
			*certificado de aptitud ocupacional	X									
			*resolución de nombramiento	X									
			*informe de competencias nivel directivo/nivel asesor/libre nombramiento y remoción - LNYR	X									
			*publicación Hoja de vida en página WEB DAPRE nivel directivo, nivel asesor, nivel profesional de libre nombramiento y remoción - LNYR	X									
			*publicación hoja de vida página WEB SSPD/nivel directivo, nivel asesor, nivel profesional libre nombramiento y remoción- LNYR	X									
			*cuestionario de ingreso	X									
			*solicitud prórroga para posesión	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 541**  
ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2021.1000005065 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*aceptación de prórroga	X									
			*afiliación administradora de riesgos laborales	X									
			*afiliación entidad promotora de salud	X									
			*afiliación caja de compensación	X									
			*afiliación fondo nacional del ahorro pensiones y cesantías	X									
			*certificado de afiliación al sistema de seguridad social	X									
			*acta de verificación de aptitudes, habilidades y competencias	X									
			*aceptación de nombramiento	X									
			*acta de posesión	X									
			*resoluciones de incorporación	X									
			*aportes voluntarios y AFC	X									
			*documentos establecidos en el manual de teletrabajo	X									
			*programación semestral de vacaciones	X									
			*resolución de interrupción de vacaciones	X									
			*resolución autorizando vacaciones	X									
			*resolución de suspensión de vacaciones	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 541**  
ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*resolución de liquidación de pago de vacaciones en dinero	X									
			*resolución de aplazamiento de vacaciones	X									
			*inscripción de carrera administrativa	X									
			*actualización de carrera administrativa	X									
			*resolución de retiro	X									
			*resolución de comisión de servicios	X									
			*resolución de asignación de prima técnica	X									
			*resolución de asignación de funciones	X									
			*resolución de traslado	X									
			*resolución de comisiones para desempeño de cargos libres de nombramiento	X									
			*resolución de reconocimiento de prestaciones	X									
			*novedades de maternidad	X									
			*resolución de encargo	X									
			*resolución acepta renuncia	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 541  
 ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*comunicaciones internas	X									
			*resolución licencia prorroga ordinaria	X									
			*resolución horas extras o compensatorios	X									
			*resolución reglamentación evaluación del desempeño	X									
			*comunicaciones evaluación de desempeño o calificación del servicio	X									
			*resolución escalafón carrera administrativa	X									
			*entrega de cargo	X									
			*resolución de reintegro al servicio	X									
			*certificado de ingreso y retenciones	X									
			*ficha de evaluación aspirantes	X									
			*registro hoja de vida ante SSPD	X									
			*recibo de documentos a concurso	X									
			*autorización descuento por nómina	X									
			*resolución lista elegibles	X									
			*auto de apertura de actuación administrativa	X									
			*resolución descuento ausentismo laboral	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 541  
 ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*resolución de licencias no remuneradas	X									
			*resolución de licencias remuneradas	X									
			*resolución reubicación de empleo	X									
			*resolución declara vacancia definitiva	X									
			*resolución encargo libre nombramiento y remoción- LNYR	X									
			*resolución modificatoria	X									
			*resolución corrige error formal	X									
			*resolución revocatoria	X									
			*resolución derogatoria	X									
			*renuncia al cargo	X									
			*compromiso de confidencialidad y tratamiento de datos personales para funcionarios	X									
			*entrevista de retiro	X									
			*manual de funciones	X									
			*registro civil	X									
			*actualización hoja de vida	X									
			*certificado de defunción	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 541**  
ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*comunicación fondo de cesantías	X									
			*retiro de cesantías	X									
			*lista de elegibles	X									
			*licencia de conducción	X									
			*comunicación posesión superintendente	X									
			*decreto nombramiento superintendente	X									
			*certificado carrera administrativa	X									
			*comunicación prima técnica	X									
			*resolución prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada	X									
			*comunicación incorporación	X									
			*resolución por la cual se hace efectiva una sanción disciplinaria	X									
			*comunicación retiro del servicio	X									
			*comunicación reintegro	X									
			*resolución comunicación comisión de estudios	X									
			*comunicación de permiso	X									
			*resolución comisión de servicios	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 541**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*comunicación de nombramiento	X										
			*solicitud publicación aspirante presidencia	X										
			*diploma	X										
			*certificado de estudio/curso	X										
			*comunicación ficha manual de funciones	X										
			*compromiso ético	X										
			*actualización formatos	X										
			*certificado de inducción y reinducción	X										
			*resolución viáticos	X										
			*resolución viáticos modificación o pérdida ejecutoria del acto administrativo	X										
<b>541</b>	<b>30</b>		<b>MANUALES</b>											
<b>541</b>	<b>30</b>	<b>09</b>	<b>Manuales de Ingreso, Situaciones Administrativas y Retiro del Servicio</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>					
			*manual de ingreso, situaciones administrativas y retiro del servicio		X	.pdf								<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los manuales que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 541**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
541	30	15	Manuales de Prácticas Laborales y Judicaturas				1	9	X					<p>CT- El Manual de Prácticas Laborales y Judicaturas hace parte del proceso de Gestión del Talento Humano en donde se evidencia las directrices y lineamientos para realizar la solicitud y vinculación formativa de practicantes y/o judicantes acorde con los procedimientos internos de la Entidad y la normatividad vigente de la Superservicios. A través del manual se pretende precisar las responsabilidades que tienen las diferentes dependencias, instancias y funcionarios de la Entidad, así como los estudiantes que hagan parte de esta modalidad en relación con la implementación y desarrollo de las prácticas y/o judicaturas de acuerdo con la normativa vigente y las mejores prácticas aplicadas en la materia.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los manuales que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1780 de 2016. Resolución 3646 de 2018 Mintrabajo. Ley 1322 de 2009. Acuerdo No PAAA10-7543 Consejo superior de la Judicatura modificado por el acuerdo PSAA12-9338.</p>
			*resolución		X	.pdf								
			*manual de practicas laborales y judicaturas		X	.pdf								
541	35		PLANES											<p>E- La subserie documental Plan Anual de Vacantes hace parte del Proceso de Talento Humano," Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad.</p>
541	35	03	Planes Anuales de Empleos Vacantes				1	4		X				
			*plan anual de empleos vacantes		X	.pdf								
			*comunicaciones internas		X	.pdf								
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 541**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se elimina por haber perdido sus valores administrativos 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.  Nota: Los tiempo de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 909 (23, septiembre, 2004) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 15. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2.2.22.33
<b>541</b>	<b>35</b>	<b>08</b>	<b>Planes de Previsión de Recursos Humanos</b>				<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>				<b>E-</b> La subserie documental Plan de Previsión 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.
			*plan de previsión de recursos humanos		X	.pdf								
			*comunicaciones internas		X	.pdf								El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se elimina por haber perdido sus valores administrativos 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.  Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 909 de 2004. Decreto 1083 de 2015.

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 541**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

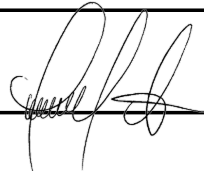
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total		Procedimiento por el cual se determino la disposición final de los documentos
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación		
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección		
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías		

**Firma responsable:**

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 542**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
542	03		<b>ACTAS</b>										<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última acta elaborada para dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Resolución 652 de 2012 Ministerio del Trabajo. Resolución 1356 de 2012 por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012.</p>
542	03	03	<b>Actas de Comité de Convivencia Laboral</b>				2	8	X			X	
			*actas de comité Convivencia Laboral	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*registro de sesiones del comité y seguimiento de actas	X									
			*certificado de sesiones del comité	X									
			*control de asistencia	X									
			*resolución de conformación	X									
			*informes	X									
542	03	09	<b>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST</b>				2	18	X			X	<p>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 los temas tratados en el comité y 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última acta elaborada para dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p>
			*actas de comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo COPASST	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*resolución de conformación	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 542

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*control de asistencia	X									Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.  Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada. Resolución 02013 de 1986 Ministerio del Trabajo. Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional". Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)". Decreto Único Reglamentario 1072 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
542	30		<b>MANUALES</b>										<b>CT-</b> La subserie documental Plan de Teletrabajo hace parte del Proceso de Gestión del Talento Humano, 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 periodos de tiempo determinados para la gestión frente al Teletrabajo.
542	30	19	<b>Manuales de Teletrabajo</b>				1	9	X				El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los manuales que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.  Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 221 de 2008, Decreto 884 de 2012, Decreto 1072 de 2015.
			*manual de teletrabajo		X	.pdf							
			*resolución de adopción		X	.pdf							
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*informes		X	.pdf							
			*actas de reunión		X	.pdf							
			*control de asistencia		X	.pdf							
542	35		<b>PLANES</b>										<b>CT-</b> La subserie documental Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias hace parte del Proceso de gestión de talento humano, los Planes de emergencias, permiten identificar las amenazas, determinar la vulnerabilidad, definir niveles de riesgos, estructurar un procedimiento de evacuación tanto para usuarios como trabajadores, establecer un esquema operativo para la atención de posibles lesionados, así como el establecimiento de acciones de capacitación en relación a respuestas ante una emergencia.
542	35	22	<b>Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante emergencias</b>				2	18	X			X	
			*plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 542

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*comunicaciones internas	X									El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*informes	X									
			*actas de reunión	X									
			*control de asistencia	X									Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.25
<b>542</b>	<b>35</b>	<b>10</b>	<b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST</b>				<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<b>CT-</b> 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 Gestión del talento humano, en esta Sub serie, se consignan las actividades orientadas a la promoción, prevención y control a los riesgos existentes, con el propósito de lograr una cultura de prevención de accidentes de trabajo, prevención de enfermedades laborales, seguridad Industrial, higiene y autocuidado en la Superservicios.
			*Plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo - SG-SST	X									El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales
			*comunicaciones internas										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*actas de reunión	X									
			*controles de asistencia	X									
			*Informes	X									
			*incidentes y accidentes de trabajo	X									Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.31.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 542

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
542	35	28	<b>Planes Estratégicos de Seguridad Vial</b>				2	18	X				X	<p>CT- La subserie documental Plan Estratégicos de Seguridad Vial hace parte del Proceso de gestión de talento humano, esta agrupación corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que debe adoptar de manera obligatoria la entidad para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1079 de 2015.</p>
			*plan estratégico de seguridad vial	X										
			*resolución de adopción	X										
			*comunicaciones internas	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										
			*comunicaciones oficiales recibidas	X										
			*informes	X										
			*actas de reunión	X										
			*control de asistencia	X										
542	39		<b>PROGRAMAS</b>											<p>CT- El Programa de autoreporte de condiciones de salud evidencia la metodología que enmarca las actividades necesarias para analizar y actuar sobre los datos recopilados en los reportes de salud de los colaboradores que puedan o no estar relacionados con las condiciones de trabajo, con el fin de ayudar en la detección temprana y orientar estrategias de promoción y prevención de las patologías detectadas, tanto sobre el ambiente como en los individuos, de acuerdo con lo contemplado en la normatividad colombiana vigente.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última versión del programa elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.31.</p>
542	39	01	<b>Programas de Auto Reporte de Condiciones de Salud</b>				2	18	X				X	
			*programa auto reporte de condiciones de salud	X										
			*comunicaciones internas	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										
			*comunicaciones oficiales recibidas	X										
			*actas de reunión	X										
			*control de asistencia	X										
			*Informes	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO      CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 542

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
542	39	02	<b>Programas de Bienestar Social</b>				2	8	X			X	<p>CT- La subserie documental Programa de Bienestar Social hace parte del Proceso de Gestión Talento Humano, allí se establecen los objetivos para mejorar la calidad de vida de los servidores de la Superservicios y sus familias; así mismo, fomentar una cultura organizacional que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios en la Entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última versión del programa elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1083 de 2015.</p>
			*resolución que adopta el programa de bienestar social	X									
			*circulares	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*actas de reunión	X									
			*controles de asistencia	X									
			*informes	X									
542	39	03	<b>Programas de Entorno Laboral Saludable</b>				2	18	X			X	<p>CT- El Programa de entorno laboral saludable evidencia la metodología que enmarca las actividades necesarias para promover estilos de vida y trabajo saludable orientados a la promoción de la salud y la prevención de enfermedades de los colaboradores de Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última versión del programa elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.31.</p>
			*programa de entorno laboral saludable	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*actas de reunión	X									
			*control de asistencia	X									
			*Informes	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 542

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
542	39	04	<b>Programas de Exámenes Médicos Ocupacionales</b>				2	18	X			X	<p>CT- El Programa de exámenes médicos ocupacionales evidencia la metodología que enmarca las actividades para establecer los lineamientos para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales y las pruebas paraclínicas a los funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, con el fin de valorar su estado de salud en relación con la ocupación y los riesgos de la labor.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última versión del programa elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.31.</p>
			*programa de exámenes médicos ocupacionales	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*actas de reunión	X									
			*control de asistencia	X									
			*Informes	X									
542	39	06	<b>Programas de Orden y Aseo</b>				2	18	X			X	<p>CT- El Programa de orden y aseo establece la metodología para promover e implementar las actividades para mejorar y mantener las condiciones óptimas de organización, orden y limpieza en todas las sedes y regionales de la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última versión del programa elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.31.</p>
			*programa de orden y aseo	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*actas de reunión	X									
			*control de asistencia	X									
			*Informes	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 542

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
542	39	07	<b>Programas de Reintegro Laboral Seguro</b>				2	18	X			X	<p>CT- El Programa de reintegro laboral seguro establece la metodología para garantizar en forma segura el retorno a laborar y el seguimiento de la rehabilitación de los funcionarios después de cumplidas incapacidades médicas y/o después de eventos de salud que haya generado deficiencias y posibles limitaciones funcionales, teniendo en cuenta las restricciones para el desempeño de actividades que se formulen en cada caso.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última versión del programa elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.31.</p>
			*programa de reintegro laboral seguro	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*actas de reunión	X									
			*control de asistencia	X									
			*Informes	X									
542	39	08	<b>Programas de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Psicosocial</b>				2	18	X			X	<p>CT- El Programa de vigilancia epidemiológica en Riesgo psicosocial evidencia la metodología que enmarca las actividades necesarias para disminuir el impacto en la salud de los funcionarios y contratistas de la Superservicios frente a la exposición por factores de riesgo psicosocial a nivel intralaboral, extra laboral e individual.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última versión del programa elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.31.</p>
			*programa de vigilancia epidemiológica en riesgo psicosocial	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*actas de reunión	X									
			*control de asistencia	X									
			*Informes	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 542**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
542	39	11	<b>Programas de Prevención de Consumo de Alcohol, Drogas y Tabaco</b>				2	18	X				X	<p>CT- El Programa de Prevención de Consumo de Alcohol, Drogas y Tabaco evidencia la metodología que enmarca las actividades necesarias para Contribuir en el diseño de estrategias para la prevención, intervención y control de los eventos asociados con el consumo de alcohol, drogas y tabaco de los funcionarios y contratistas de la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última versión del programa elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.31.</p>
			*Programa de prevención consumo de alcohol, drogas y tabaco	X										
			*comunicaciones internas	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										
			*comunicaciones oficiales recibidas	X										
			*actas de reunión	X										
			*control de asistencia	X										
			*Informes	X										
542	39	09	<b>Programas de Prevención de Desórdenes Musculoesqueléticos</b>				2	18	X				X	<p>CT- El Programa de Prevención de Desórdenes Musculoesqueléticos evidencia la metodología que enmarca las actividades necesarias para Contribuir en el diseño de estrategias para la prevención, intervención y control de los eventos asociados con el desarrollo de los Desórdenes Músculo Esqueléticos de los funcionarios y contratistas de la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última versión del programa elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.31.</p>
			*programa de prevención de desórdenes musculoesqueléticos	X										
			*comunicaciones internas	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										
			*comunicaciones oficiales recibidas	X										
			*actas de reunión	X										
			*control de asistencia	X										
			*Informes	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO      CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 542  
ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

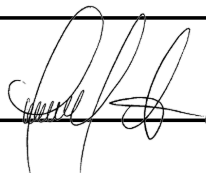
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia





FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 543**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
543	30		<b>MANUALES</b>											<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los manuales que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
543	30	22	<b>Manuales Prestacional, Salarial y Otros Pagos</b>				1	9	X					
			*manual prestacional salarial y otros pagos		X	.pdf								
543	31		<b>NÓMINAS</b>				1	79			X	X	<p><b>S-</b> 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 documentos realizados por concepto de salarios a los funcionarios de la Superservicios, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir de la última nómina generada en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre 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. Las nóminas seleccionadas que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizadas con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los demás expedientes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>	
			*comunicaciones internas	X										
			*novedades laborales	X										
			*novedades de préstamos, créditos, libranzas y afiliaciones con terceros	X										
			*liquidaciones de prestaciones sociales definitivas	X										
			*liquidaciones de pagos ordenados por sentencias judiciales	X										
			*nómina	X										
			*comunicación de horas extras o compensatorios	X										
			*solicitud vacaciones	X										
			*autorización descuento por nómina	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 543**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 2021.1000005065 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*aportes voluntarios y AFC	X									Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto ley 2663 de 1950 "Sobre Código Sustantivo del Trabajo". Ley 50 de 1990 "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones". Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones". Decreto 806 de 1998 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional". Decreto 1406 de 1999 "Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones". Decreto 780 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social".
			*Incapacidad enfermedad general	X									
			*Incapacidad ARL	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*solicitud de vacaciones	X									
			*documento reafuente	X									
			*reporte horas extras	X									
			*planilla integrada de liquidación de aportes (pila)	X									
			*cobro de incapacidades	X									
			*licencia maternidad	X									
			*licencia paternidad	X									
			*acta recibo satisfacción	X									
			*embargos	X									

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 543

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000005065 de 2021

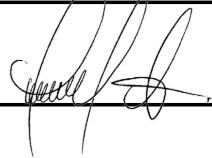
CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 544**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000097935 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
544	03		<b>ACTAS</b>											<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da cierre anual al expediente, teniendo en cuenta, la última acta elaborada para dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto Ley 1567 de 1998. Ley 909 de 2004. Decreto 1083 de 2015.</p>
544	03	02	<b>Actas de Comité de Capacitación y Estímulos</b>				1	9	X				X	
			*resolución reglamentación	X										
			*resolución de reconocimiento	X										
			*actas de Comité de capacitación y estímulos	X										
			*comunicaciones internas	X										
			*comunicaciones oficiales recibidas	X										
			*control de asistencia	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										
544	30		<b>MANUALES</b>											<p><b>CT-</b> Establecer los lineamientos para la gestión del procedimiento de Capacitación y Desarrollo de Competencias de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, con el fin de promover el mejoramiento y desarrollo de las competencias de los servidores de la SSPD a través de la ejecución de actividades de capacitación, atendiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los manuales que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la función y la producción documental. Decreto Ley 775 de 2005. Decreto 1083 de 2015. Decreto 815 de 2018</p>
544	30	02	<b>Manuales de Capacitación</b>				1	9	X					
			*manual de capacitación		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 544**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000097935 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
544	30	06	<b>Manuales de Evaluación del Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión</b>				1	9	X					<p>CT- La subserie documental Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión hace parte del Proceso de Gestión Talento Humano, en donde se evidencian los lineamientos para llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral, concertación de objetivos, suscripción de acuerdos de gestión, seguimiento y evaluación a la gestión, así como la asignación y conservación de prima técnica.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los manuales que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la función y a la producción documental. Decreto Ley 775 de 2005. Decreto 1083 de 2015. Decreto 815 de 2018.</p>
			*manual de evaluación del desempeño laboral y acuerdos de Gestión		X	.pdf								
544	35		<b>PLANES</b>											<p>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. Estos planes se elaboran anualmente.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir del cierre del expediente teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los Planes que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.</p>
544	35	18	<b>Planes Institucionales de Capacitación</b>				1	9	X					
			*diagnóstico necesidades de capacitación		X	.pdf								
			*diagnóstico de necesidades de aprendizaje individual		X	.pdf								
			*plan de capacitación		X	.pdf								
			*resolución de adopción		X	.pdf								
			*controles de asistencia		X	.pdf								
			*presentaciones		X	.pdf								
			*grabaciones		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 544**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000097935 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*fichas de empalme		X	.pdf							Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9.
			*fichas de mentoría		X	.pdf							
			*evaluación evento capacitación		X	.pdf							
			*evaluación jornada reintroducción		X	.pdf							
			*evaluación del impacto del programa de capacitación		X	.pdf							
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*actas		X	.pdf							
			*informes finales		X	.pdf							

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 544

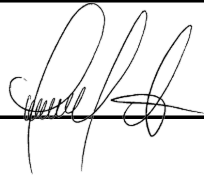
ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000097935 de 2021

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESAPACHO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 600

ACTO ADMINISTRATIVO: DECRETO 1369 DE 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
600	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p>S- La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 600**

**ACTO ADMINISTRATIVO: DECRETO 1369 DE 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el artículo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
600	23		<b>INFORMES</b>										E- La subserie documental Informes de Gestión hace parte de un proceso transversal a la Superservicios, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la Gestión interna de la entidad por vigencias anuales en desarrollo de su función.
600	23	06	<b>Informes de Gestión</b>				2	3		X			
			*comunicaciones internas	X									
			*informe de gestión	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos, por otra parte la información se encuentra registrada y condensada en la serie documental Informes Anuales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación - OAPII 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 600**

**ACTO ADMINISTRATIVO: DECRETO 1369 DE 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
600	23	09	<b>Informes de Seguimiento a Fondos Administrados</b>				1	9		X			<p><b>E-</b> La subserie documental Fondos Administrados apoya todos los procesos de toma de posesión de la SSPD. Sirven como apoyo a los requerimientos de información que realizan los diferentes entes que participan en el proceso de la toma de posesión, por lo tanto los expedientes son originados en las fiduciarias.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por haber perdido su valores primarios y no contener valores secundarios, esta serie documental se elimina, 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>
			*acta de reunión	X									
			*certificación	X									
			*solicitud de información	X									
			*remisión de información	X									
			*comunicación oficial recibida	X									
			*memorando comunicación interna	X									
			*comunicación oficial enviada	X									
			*comunicaciones a entes de control	X									
			*derecho de petición	X									
			*respuesta de derecho de petición	X									
			*informe de seguimiento fondos administrados	X									
600	38		<b>PROCESOS</b>										<p><b>CT-</b> 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 liquidatorios de las entidades vigiladas por la Superservicios, en cumplimiento a su misionalidad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da por terminado el proceso a partir de la resolución y sus comunicaciones de la resolución de levantamiento de la medida de toma de posesión. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
600	38	02	<b>Procesos de Intervención a Entidades Vigiladas</b>				1	9	X			X	
			*denuncia	X									
			*copia	X									
			*informe	X									
			*derecho de petición	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*póliza de cumplimiento	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN  
LIQUIDACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 600

ACTO ADMINISTRATIVO: DECRETO 1369 DE 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*requerimiento	X									Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
			*respuesta requerimiento	X									
			*acta de monitoreo	X									
			*informe de requerimiento	X									
			*informe de visita	X									
			*informe de cartera morosa	X									
			*informe de gestión	X									
			*acta de asamblea	X									
			*invitación a capacitación	X									
			*modificación a póliza	X									
			*memorando comunicación interna	X									
			*informe mensual	X									
			*resolución de nombramiento	X									
			*informe de seguimiento	X									
			*plan de trabajo	X									
			*informe ejecutivo	X									
			*traslado por competencia	X									
			*resolución de encargo	X									
			*ejecución presupuestal	X									
			*informe contralor	X									
			*resolución de toma	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESAPACHO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 600**

**ACTO ADMINISTRATIVO: DECRETO 1369 DE 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*resolución de honorarios	X										
			*resolución de designación	X										
			*resolución de modificación de toma	X										
			*comunicación de resolución	X										
			*citación empresa	X										
			*comunicación a entes de control	X										
			*autorización de consulta externa	X										
<b>600</b>	<b>38</b>	<b>04</b>	<b>Procesos de Liquidación de Entidades Vigiladas</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	<p>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 vigiladas por la Superservicios en cumplimiento a su misionalidad..</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da por terminado el proceso a partir de la resolución y sus comunicaciones de la resolución de levantamiento de la medida de toma de posesión o bien, la resolución que aporta el liquidador mencionando la liquidación de la empresa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>
			*copias actos administrativos de la liquidación	X										
			*denuncia	X										
			*informe	X										
			*derecho de petición	X										
			*respuesta a derecho de petición	X										
			*póliza de cumplimiento	X										
			*requerimiento	X										
			*respuesta requerimiento	X										
			*informe de seguimiento al plan de mejoramiento	X										
			*acta de monitoreo	X										
			*informe de requerimiento	X										
			*informe de visita	X										
			*informe de cartera morosa	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN  
LIQUIDACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 600  
ACTO ADMINISTRATIVO: DECRETO 1369 DE 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*informe de gestión	X									
			*acta de asamblea	X									
			*invitación a capacitación	X									
			*modificación a póliza	X									
			*informe mensual	X									
			*resolución de nombramiento	X									
			*informe de seguimiento	X									
			*plan de trabajo	X									
			*informe ejecutivo	X									
			*traslado por competencia	X									
			*ejecución presupuestal	X									
			*informe contralor	X									
			*resolución de liquidación	X									
			*resolución de honorarios	X									
			*resolución de prorroga	X									
			*resolución de designación	X									
			*comunicación de resolución	X									
			*citación empresa	X									
			*comunicación a entes de control	X									
			*autorización de consulta externa	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 600**

**ACTO ADMINISTRATIVO: DECRETO 1369 DE 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
600	38	06	<b>Procesos de Reestructuración de Entidades Vigiladas</b>				1	9	X				X	<p>CT- La subserie documental Procesos de Reestructuración de Entidades Vigiladas hace parte del Proceso de Intervención, en donde se evidencian los procesos de reestructuración administrativa de las entidades prestadoras de servicios públicos vigiladas por la Superservicios en cumplimiento a su misionalidad..</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia una vez se da por terminado el proceso a partir del acta de acreedores de cumplimiento. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>
			*denuncia	X										
			*informe	X										
			*derecho de petición	X										
			*respuesta derecho de petición	X										
			*póliza de cumplimiento	X										
			*requerimiento	X										
			*respuesta requerimiento	X										
			*informe de requerimiento	X										
			*informe de cartera morosa	X										
			*informe de gestión	X										
			*acta de asamblea	X										
			*invitación a capacitación	X										
			*modificación a póliza	X										
			*informe mensual	X										
			*informe de seguimiento	X										
			*plan de trabajo	X										
			*informe ejecutivo	X										
			*traslado por competencia	X										
			*acuerdo de reestructuración	X										
			*resolución de designación	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 600  
ACTO ADMINISTRATIVO: DECRETO 1369 DE 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*comunicación de resolución	X									
			*citación empresa	X									
			*comunicación a entes de control	X									
			*acta comité de vigilancia	X									
			*autorización de consulta externa	X									
			*comunicaciones al promotor	X									
			*informe de reestructuración	X									
			*reforme al acuerdo de reestructuración	X									

Convenciones

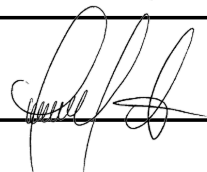
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 800**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
800	45		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez el cierre anual del expediente teniendo en cuenta, la vigencia de la firmeza o de la fecha del documento principal "resolución". Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.</p>
800	45	01	<b>Resoluciones</b>				1	9	X			X	
			*citación para notificación	X									
			*notificación	X									
			*resolución	X									
			*constancia firmeza	X									
			*notificación por aviso	X									
			*conducta Concluyente	X									
			*notificación Electrónica	X									
800	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 800**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*memorando interno	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
			*traslado por competencia	X									
			*peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias - PQRS	X									
			*respuesta peticiones, quejas, reclamos, denuncias - PQRS	X									
			*queja	X									
			*reclamo	X									
			*denuncia	X									
			*felicitación	X									
			*sugerencia	X									
			*respuesta denuncia, queja, reclamo, denuncia, felicitación y sugerencia - QRFS	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPECHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 800**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
800	23		<b>INFORMES</b>										<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente teniendo en cuenta, el último informe elaborado en dicha anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota. Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278.Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73.</p>
800	23	02	Informes a Entes de Control				1	9	X			X	
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*Informes	X									
			*comunicaciones internas	X									
800	23	03	Informes a Otras Entidades				1	9			X	X	
			*Comunicaciones oficiales recibidas	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*informe a otras entidades	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 800**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los informes a otras entidades 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73.</p>
<b>800</b>	<b>23</b>	<b>06</b>	<b>Informes de Gestión</b>				<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			<p>E- La subserie documental Informes de Gestión hace parte de un proceso transversal a la Superservicios, en donde se presentan los informes de gestión en los que se conocen los resultados de los planes, programas y proyectos de la Gestión interna de la entidad por vigencias anuales en desarrollo de su función.</p>
			*comunicaciones internas	X									
			*informe de gestión	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos, por otra parte la información se encuentra registrada y condensada en la serie documental Informes Anuales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación - OAPII 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 800**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
800	23	15	<b>Informes de Participación Ciudadana y Vocales de Control Social</b>				1	9			X		<p>S- La Subserie Documental Registros de Participación Ciudadana hacen parte del proceso de Fortalecimiento del Control Social contiene los registros y las evidencias de los eventos realizados con la ciudadanía en pro de capacitar y resolver dudas frente al acceso a los servicios que brinda la SSPD.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección, por cuanto su producción documental es muy alta, se debe hacer una selección del 10% de los Informes producidos en la vigencia, toda vez que, esta agrupación documental contiene información relevante para la Historia en datos estadísticos del número de ciudadanos a los cuales se les ha capacitado en temas de participación ciudadana y control social, el impacto logrado con las actividades, además de dar testimonio del respeto o vulneración a la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos de los ciudadanos, entre otros aspectos relevantes. Los informes seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 1166 de 2016. Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente. Decreto 124 de 2016, por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*convocatorias		X	.pdf							
			*registro de asistencia		X	.pdf							
			*registros fotográficos		X	.pdf							
			*registros audiovisuales		X	.pdf							
			*seguimientos		X	.pdf							
			*informes de actividades de participación ciudadana		X	.pdf							
			*petición por riesgo inminente		X	.pdf							
			*actividad superservicios en sintonía		X	.pdf							
			*presentaciones		X	.pdf							
			*papeles de trabajo		X	.pdf							
			*registro vocales de control		X	.pdf							
			*resolución designación de los controles vocales		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 800**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
														Ley 1757 de 2015, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Relacionados con el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y la creación de las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos en las entidades públicas. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<b>800</b>	<b>23</b>	<b>12</b>	<b>Informes Estadísticos</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	<b>CT-</b> La Sub serie documental, hace parte del Proceso de Protección al Usuario, en esta agrupación documental se formalizan las disposiciones que deben tenerse en cuenta en la diaria interacción de los servidores públicos con la ciudadanía, a través de los diferentes canales de atención, disposiciones que aplican para todos los servidores de la superintendencia.
			*Comunicaciones oficiales recibidas	X										
			*comunicaciones internas	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										
			*informe estadístico	X										El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.  Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<b>800</b>	<b>30</b>		<b>MANUALES</b>											<b>CT-</b> La Sub serie documental, hace parte del Proceso de Protección al Usuario, en esta Sub serie documental se formalizan las disposiciones que deben tenerse en cuenta en la diaria interacción de los servidores públicos con la ciudadanía, a través de los diferentes canales de atención, disposiciones que aplican para todos los servidores de la superintendencia.
<b>800</b>	<b>30</b>	<b>16</b>	<b>Manuales de Servicio al Ciudadano</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>					
			*manual de servicio al ciudadano		X	.pdf								El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 800**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los manuales que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.  Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 1166 de 2016. Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente. Decreto 124 de 2016, por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Ley 1757 de 2015. Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Relacionados con el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y la creación de las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos en las entidades públicas. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
803	38		PROCESOS										<b>S-</b> La subserie documental Silencios Administrativos hace parte del Proceso de Protección al Usuario, 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.
803	38	07	Procesos de Silencios Administrativos Positivos				1	9			X	X	El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente con la resolución de reconocimiento del efecto del silencio administrativo positivo - SAP. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección, por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la pérdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional.
			*silencio administrativo positivo	X									
			*recurso de apelación suspendido por silencio administrativo positivo	X									
			*requerimiento	X									
			*respuesta a requerimiento (cuando aplique)	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 800**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*improcedencia por falta de competencia	X									<p>Los procesos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Ley 1755 de 2015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo</p>
			*resolución de improcedencia	X									
			*auto de apertura y decreto de pruebas	X									
			*resolución de desistimiento tácito	X									
			*contestación auto de apertura	X									
			*auto de trámite	X									
			*auto de pruebas	X									
			*traslado de pruebas	X									
			*respuesta al traslado de pruebas	X									
			*resolución de reconocimiento de efectos por silencio administrativo positivo	X									
			*resolución de Archivo	X									
			*recurso de reposición	X									
			*resolución recurso de reposición	X									
			*notificación electrónica										
			*acta de notificación personal	X									
			*notificación por aviso	X									
			*citación para notificación personal	X									
			*comunicaciones internas										
			*comunicaciones de autos	X									
			*comunicaciones oficiales de salida	X									
			*solicitud de aclaratoria	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 800

USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*resolución que resuelve la solicitud de aclaratoria	X										
			*solicitud de revocatoria directa	X										
			*resolución que resuelve la solicitud de revocatoria directa	X										
			*solicitud de cumplimiento de reconocimiento de efectos SAP	X										
			*requerimiento a empresa sobre reconocimiento a efectos SAP	X										
			*resolución sanción art. 90 Ley 1437 de 2011	X										
			*RAP suspendido por SAP	X										
<b>800</b>	<b>42</b>		<b>RECURSOS</b>											
<b>800</b>	<b>42</b>	<b>02</b>	<b>Recursos de Apelación Estratificación Socioeconómica</b>				<b>2</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>		
			*notificación por aviso	X										
			*notificación electrónica	X										
			*recurso de apelación	X										
			*citación para notificación	X										
			*resolución RAP	X										
			*auto de pruebas	X										
			*memorando interno	X										
			*requerimiento estratificación	X										
			*respuesta requerimiento estratificación	X										
			*estratificación rural y viviendas dispersas	X										
			*estratificación urbana	X										

S- clasificación de los inmuebles residenciales de un municipio, que se hace en atención a los factores y procedimientos que determina la ley en donde se señala que los decretos municipales de adopción de la estratificación fueron aplicados correctamente por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios al cobro de las tarifas, conforme lo establecido en el art 101.9 de la ley 142 de 1994.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir de la notificación por aviso sobre la resolución que resuelve el recurso tanto al ciudadano como a la empresa prestadora del servicio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se selecciona un porcentaje del 10% sobre la producción documental anual como parte de la memoria histórica institucional.

Los recursos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.



**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

**OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 800**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

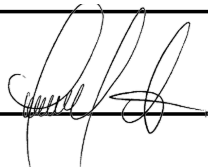
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 801**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000135375 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
801	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p>S- La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control y gubernamentales	X									
			*requerimiento de información	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									
			*traslado por competencia	X									
			*peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias - PQRS	X									
			*respuesta peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias - PQRS	X									
			*queja	X									
			*reclamo	X									
			*denuncia	X									
			*felicitación	X									
			*sugerencia	X									
			*respuesta queja, reclamo, denuncia, felicitación y sugerencia - QRFS	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 801**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000135375 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													<p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL




FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 801**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20211000135375 de 2021**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Secretario General 

---

Coordinador Grupo Gestión Documental y Correspondencia 

---

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE NOTIFICACIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 802**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000787085 de 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
802	38		PROCESOS										<p>S- La subserie documental Silencios Administrativos hace parte del Proceso de Protección al Usuario, 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente con la resolución de reconocimiento del efecto del silencio administrativo positivo - SAP. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección, por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la pérdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional. Los procesos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Ley 1755 de 2015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo</p>
802	38	07	Procesos de Silencios Administrativos Positivos				1	9			X	X	
			*notificación electrónica	X									
			*acta de notificación personal	X									
			*notificación por aviso	X									
			*citación para notificación personal	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones de autos	X									
			*comunicaciones oficiales de salida	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE NOTIFICACIONES** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 802**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000787085 de 2022**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 803

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000879055 de 2022

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
803	38		PROCESOS										<p>S- La subserie documental Silencios Administrativos hace parte del Proceso de Protección al Usuario, 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente con la resolución de reconocimiento del efecto del silencio administrativo positivo - SAP. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección, por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la pérdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional. Los procesos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Ley 1755 de 2015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo</p>
803	38	07	Procesos de Silencios Administrativos Positivos				1	9			X	X	
			*silencio administrativo positivo	X									
			*recurso de apelación suspendido por silencio administrativo positivo	X									
			*requerimiento	X									
			*respuesta a requerimiento (cuando aplique)	X									
			*improcedencia por falta de competencia	X									
			*resolución de improcedencia	X									
			*auto de apertura y decreto de pruebas	X									
			*resolución de desistimiento tácito	X									
			*contestación auto de apertura	X									
			*auto de trámite	X									
			*auto de pruebas	X									
			*traslado de pruebas	X									
			*respuesta al traslado de pruebas	X									
			*resolución de reconocimiento de efectos por silencio administrativo positivo	X									
			*resolución de Archivo	X									
			*recurso de reposición	X									
			*resolución recurso de reposición	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 803  
 ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20221000879055 de 2022

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*solicitud de aclaratoria	X									
			*resolución que resuelve la solicitud de aclaratoria	X									
			*solicitud de revocatoria directa	X									
			*resolución que resuelve la solicitud de revocatoria directa	X									
			*solicitud de cumplimiento de reconocimiento de efectos SAP	X									
			*requerimiento a empresa sobre reconocimiento a efectos SAP	X									
			*resolución sanción art. 90 Ley 1437 de 2011	X									

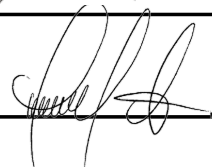
Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

<b>OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 810</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
810	12		CONTRATOS										<p><b>S-</b> La subserie documental Contrato de Prestación de Servicios se encuentra establecida como Información Pública Clasificada, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en donde se evidencian los contratos de prestación de servicios celebrados en dos eventos:</p> <p>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.</p> <p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaría General. Los Contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p>
810	12	06	Contratos de Prestación de Servicios				1	19			X		
			*acta		X	.pdf							
			*estudios previos para contratar		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf							
			*propuesta de prestación de servicios		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales de entrada		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviada		X	.pdf							
			*formato de hoja de vida		X	.pdf							
			*Registro Único Tributario -RUT		X	.pdf							
			*Registro de Identificación Tributaria - RIT		X	.pdf							
			*procuraduría		X	.pdf							
			*policía		X	.pdf							
			*contraloría		X	.pdf							
			*medidas correctivas		X	.pdf							
			*certificado de afiliación		X	.pdf							
			*libreta militar		X	.pdf							
			*tarjeta profesional		X	.pdf							
			*certificación bancaria		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 810**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*examen medico ocupacional		X	.pdf								
			*afiliación a administradora de riesgos profesionales - ARL		X	.pdf								
			*desafiliación de la administradora de riesgos profesionales - ARL		X	.pdf								
			*autorización de tratamiento de datos personales		X	.pdf								
			*compromiso de transparencia		X	.pdf								
			*contrato		X	.pdf								
			*pólizas		X	.pdf								
			*aprobación pólizas		X	.pdf								
			*registro presupuestal		X	.pdf								
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf								
			*informe de evaluación		X	.pdf								
			*acta de inicio		X	.pdf								
			*informe de actividades		X	.pdf								
			*requerimiento contractual		X	.pdf								
			*comunicación a contratista		X	.pdf								
			*comunicación de contratista		X	.pdf								
			*resolución de imposición de multa		X	.pdf								
			*certificado final de cumplimiento		X	.pdf								
			*certificado de paz y salvo en aportes parafiscales y/o seguridad social		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 810**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*recurso de reposición a resolución de multa		X	.pdf								
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf								
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*acta de suspensión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								
<b>810</b>	<b>15</b>		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>				<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>				
			* libro auxiliar	X										
			*recibo oficial de pago impuestos	X										
			*memorando Interno	X										
			*declaración	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										

**E-** La subserie documental Declaraciones Tributarias 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.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia con el cierre del expediente a partir del ultimo comprobante de pago generado por cada vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por perdida de valores administrativos y contables y no poseer valores secundarios, la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación.

Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

<b>OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 810</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 87 de 1993, Resolución 357 de 2008 Contaduría General de la Nación. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
<b>810</b>	<b>16</b>		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*memorando interno	X									El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.
			*traslado por competencia	X									
			*peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias - PQRS	X									El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

<b>OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 810</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*respuesta peticiones, quejas, reclamos, denuncias - PQRS	X									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
			*queja	X									
			*reclamo	X									
			*denuncia	X									
			*felicitación	X									
			*sugerencia	X									
			*respuesta denuncia, queja, reclamo, denuncia, felicitación y sugerencia - QRFS	X									

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 810**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

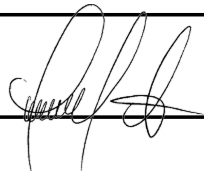
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

**Firma responsable:**

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PQR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 812**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240002735 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
812	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos, denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones	X									
			*respuesta peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PQR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 812**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240002735 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
													Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.  Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
812	23		<b>INFORMES</b>										<b>S-</b> La Subserie Documental Registros de Participación Ciudadana hacen parte del proceso de fortalecimiento del control social contiene los registros y las evidencias de los eventos realizados con la ciudadanía en pro de capacitar y resolver dudas frente al acceso a los servicios que brinda la SSPD.
812	23	15	<b>Informes de Participación Ciudadana y Vocales de Control Social</b>				1	9			X		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección, por cuanto su producción documental es muy alta, se debe hacer una selección del 10% de los Informes producidos en la vigencia, toda vez que, esta agrupación documental contiene información relevante para la Historia en datos estadísticos del número de ciudadanos a los cuales se les ha capacitado en temas de participación ciudadana y control social, el impacto logrado con las actividades, además de dar testimonio del respeto o vulneración a la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos de los ciudadanos, entre otros aspectos relevantes. Los informes seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*convocatoria /invitación		X	.pdf							
			*registro de asistencia		X	.pdf							
			*registros fotográficos		X	.pdf							
			*registros audiovisuales		X	.pdf							
			*seguimientos		X	.pdf							



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PQR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 812**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240002735 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*informes de actividades de acciones participación ciudadana		X	.pdf							<p>Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 1166 de 2016. Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente. Decreto 124 de 2016, por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Ley 1757 de 2015, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Relacionados con el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y la creación de las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos en las entidades públicas. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>
			*petición por riesgo inminente		X	.pdf							
			*actividad superservicios en sintonía		X	.pdf							
			*presentaciones		X	.pdf							
			*papeles de trabajo		X	.pdf							
			*registro vocales de control		X	.pdf							
			*resolución designación de los controles vocales		X	.pdf							

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	Procedimiento por el cual se determino la disposición final de los documentos
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PQR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 812

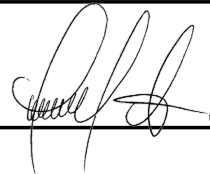
ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240002735 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Firma responsable:



Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

<b>OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE RECURSOS DE APELACIÓN</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 814</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240002735 de 2020</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
814	42		<b>RECURSOS</b>										<p>S- Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Protección al Usuario, esta subserie refleja los documentos recibidos por la Superservicios en cumplimiento a las solicitudes realizadas por los usuarios y se define como el medio con el que cuenta el usuario que no está conforme con la decisión y/o la respuesta emitida por la Empresa de Servicios Públicos, para que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, adicione, modifique, aclare o revoque la decisión adoptada por dicha Empresa Prestadora y que generalmente se interpone por una posible falla ocurrida en la prestación del servicio.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir de la notificación por aviso sobre la resolución que resuelve el recurso tanto al ciudadano como a la empresa prestadora del servicio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la perdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional. Los recursos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1166 de 2016, presentación, tratamiento y radicación de peticiones verbales. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 ó Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Art. 73 y 76</p>
814	42	01	<b>Recursos de Apelación</b>				2	10			X	X	
			*recurso de apelación - RAP	X									
			*anexo a recurso de apelación - RAP	X									
			*sustentación a recurso de apelación	X									
			*copia recurso de apelación - RAP	X									
			*auto de pruebas	X									
			*respuesta decreto de pruebas	X									
			*auto de trámite	X									
			* recurso de apelación -RAP suspendido por silencio administrativo positivo -SAP	X									
			*auto de trámite suspensión recurso de apelación - RAP	X									
			*comunicación de autos	X									
			*desistimiento recurso de apelación - RAP	X									
			*resolución recurso de apelación	X									
			*citación para notificación	X									
			*notificación por aviso	X									
			*notificación electrónica	X									
			*notificación	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE RECURSOS DE APELACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 814

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240002735 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*notificación	X									
			*edicto	X									
			*publicación página web	X									
			*solicitud recurso contra resolución SSPD	X									
			*constancia de firmeza	X									
			*cumplimiento de resolución	X									
			*solicitud de cumplimiento de fallo	X									
			*requerimiento de cumplimiento de fallo	X									
			*respuesta a requerimiento de cumplimiento	X									
			*resolución sanción por incumplimiento de fallo	X									
			*recurso de reposición contra sanción por incumplimiento de fallo	X									
			*resolución de archivo	X									
			*resolución inhibitoria	X									
			*REV revocatoria directa	X									
			*anexo a revocatoria - REV	X									
			*desistimiento de solicitud de revocatoria	X									
			*solicitud de Consentimiento	X									
			*respuesta a solicitud de consentimiento	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE RECURSOS DE APELACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 814

ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240002735 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*resolución de revocatoria directa	X									
			*solicitud de aclaratoria	X									
			*anexo a solicitud de aclaratoria	X									
			*desistimiento de solicitud de aclaratoria	X									
			*resolución aclaratoria	X									
			*remisión de información	X								X	
			*remisión de información	X								X	
			*solicitud copia de expediente	X									
			*solicitud remisión de expediente	X									
			*comunicación aclaratoria	X									
			*recurso de apelación directa	X									
			*resolución de rechazo	X									
			*remisión organismos de control	X								X	
			*remisión organismos de control	X								X	
			*recurso de apelación -RAP incompleto	X									
			*devolución recursos apelación -RAP incompleto	X									
			*traslado por competencia	X									
			*respuesta de empresa de servicios públicos -ESP	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE RECURSOS DE APELACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 814  
 ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240002735 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*solicitud de información	X									
			*solicitud de información	X									
			*devolución expediente	X									
			*devolución expediente	X									
			*auto de suspensión de términos	X									

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

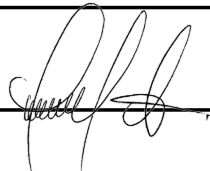
Firma responsable:



Secretario General

---

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia




---

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

<b>OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE RECURSOS DE QUEJA Y CUMPLIMIENTO DE FALLOS</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 815</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240002735 de 2020</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
815	42		RECURSOS										<p><b>S-</b> La subserie documental Recursos de queja hace parte del proceso de Protección al Usuario. El recurso de queja es facultativo y procede en aquellos casos en que se niega el recurso de apelación, debe interponerse dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la decisión. Se presenta ante la Empresa Prestadora de Servicios Públicos que negó el recurso de apelación para que este lo remita ante la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir de la notificación por aviso sobre la resolución que resuelve el recurso tanto al ciudadano como a la empresa prestadora del servicio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la pérdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional. Los recursos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1166 de 2016, presentación, tratamiento y radicación de peticiones verbales. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 ó Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Art. 73 y 76</p>
815	42	03	Recursos de Queja				2	10			X	X	
			*presentación recurso de queja	X									
			*resolución de recurso de queja	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*requerimiento	X									
			*respuesta a requerimiento	X									
			*auto de prueba	X									
			*anexo a REQ	X									
			*notificación	X									
			*citación notificación	X									
			*notificación por aviso	X									
			*notificación electrónica	X									
			*comunicaciones de autos	X									
			*solicitud de cumplimiento	X									
			*cumplimiento de fallos	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE RECURSOS DE QUEJA Y CUMPLIMIENTO DE FALLOS **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 815**  
ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240002735 de 2020

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*solicitud de revocatoria	X									
			*solicitud de consentimiento	X									
			*desistimiento	X									
			*respuesta a solicitud de consentimiento	X									
			*solicitud de revocatoria	X									
			*devolución de expediente	X									
			*solicitud de información	X									
			*respuesta decreto de pruebas	X									
			*resolución de archivo	X									
			*resolución incumplimiento de fallo	X									
			*anexo a REV	X									
			*REV revocatoria directa	X									
			*citación para notificación	X									
			*resolución revocatoria directa	X									
			*solicitud de aclaratoria	X									
			*anexo a solicitud de revocatoria	X									
			*resolución aclaratoria	X									
			*comunicación oficial de entrada	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE RECURSOS DE QUEJA Y CUMPLIMIENTO DE FALLOS **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 815**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Resolución 20205240002735 de 2020**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*remisión de información	X									
			*Copia REQ	X									
			*pagina WEB	X									
			*remisión de información	X									
			*requerimiento cumplimiento de fallo	X									
			*respuesta requerimiento cumplimiento de fallo	X									

Convenciones

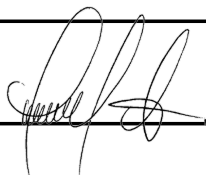
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:



Secretario General

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
820	45		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez el cierre anual del expediente teniendo en cuenta, la vigencia de la firmeza o de la fecha del documento principal "resolución". Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.</p>
820	45	01	<b>Resoluciones</b>				1	9	X			X	
			*citación para notificación	X									
			*notificación	X									
			*resolución	X									
			*constancia firmeza	X									
			*notificación por aviso	X									
			*conducta Concluyente	X									
			*notificación Electrónica	X									
820	05		<b>BOLETINES</b>										<p>E- La subserie documental Boletín Diario de Tesorería hace parte del Proceso Gestión financiera, allí es donde se evidencian los documentos que representan los saldos de las cuentas bancarias de la Superservicios así como los movimientos bancarios efectuados por la tesorería en una fecha determinada, independientemente al formato que se genere la información.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente con los comprobantes y soportes de consignaciones generados en la última vigencia del año en curso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables, la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
820	05	02	<b>Boletines Diario de Tesorería</b>				1	9		X			
			*comprobantes y soportes de consignaciones	X									
			*listado registro pago ACH	X									
			*orden de pago	X									
			*factura servicios públicos	X									
			*comunicación oficial enviada	X									
			*comunicación oficial recibida	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*comunicación interna	X									Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental y son estipulados acorde al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".
<b>820</b>	<b>12</b>		<b>CONTRATOS</b>										<p><b>S-</b> La subserie documental Contrato de Obra, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.</p> <p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaría General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Resolución No 2021100000715 de 2021 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1993.</p>
<b>820</b>	<b>12</b>	<b>05</b>	<b>Contratos de Obra</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>		
			*estudios previos para contratar		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf							
			*aviso de convocatoria		X	.pdf							
			*proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf							
			*observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	.pdf							
			*respuestas a observaciones al proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf							
			*acto administrativo de apertura		X	.pdf							
			*pliego de condiciones definitivo		X	.pdf							
			*observaciones al pliego de condiciones		X	.pdf							
			*respuesta a observaciones		X	.pdf							
			*adenda		X	.pdf							
			*informes de evaluación		X	.pdf							
			*observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*respuestas a observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación final		X	.pdf							
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro Presupuestal		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf							
			*cesión		X	.pdf							
			*acta de suspensión		X	.pdf							
			*modificación		X	.pdf							
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
820	12	06	Contratos de Prestación de Servicios				1	19			X		<p>S- La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en donde se evidencian los contratos de prestación de servicios celebrados en dos eventos:</p> <p>*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.</p> <p>*Para la elaboración de trabajos artísticos que sólo pueden ser ejecutados por determinadas personas naturales.</p> <p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaría General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p>
			*acta		X	.pdf							
			*estudios previos para contratar		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf							
			*propuesta de prestación de servicios		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación		X	.pdf							
			*comunicación oficial de entrada		X	.pdf							
			*comunicación oficial enviada		X	.pdf							
			*formato de hoja de vida		X	.pdf							
			*Registro Único Tributario -RUT		X	.pdf							
			*Registro de Identificación Tributaria - RIT		X	.pdf							
			*procuraduría		X	.pdf							
			*policía		X	.pdf							
			*contraloría		X	.pdf							
			*medidas correctivas		X	.pdf							
			*certificado de afiliación		X	.pdf							
			*libreta militar		X	.pdf							
			*tarjeta profesional		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*certificación bancaria		X	.pdf								
			*examen medico ocupacional		X	.pdf								
			*afiliación a administradora de riesgos profesionales - ARL		X	.pdf								
			*desafiliación de la administradora de riesgos profesionales - ARL		X	.pdf								
			*autorización de tratamiento de datos personales		X	.pdf								
			*compromiso de transparencia		X	.pdf								
			*contrato		X	.pdf								
			*pólizas		X	.pdf								
			*aprobación pólizas		X	.pdf								
			*registro presupuestal		X	.pdf								
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf								
			*informe de evaluación		X	.pdf								
			*acta de inicio		X	.pdf								
			*informe de actividades		X	.pdf								
			*comunicación interna		X	.pdf								
			*requerimiento contractual		X	.pdf								
			*comunicación a contratista		X	.pdf								
			*comunicación de contratista		X	.pdf								
			*resolución de imposición de multa		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*certificado final de cumplimiento		X	.pdf								
			*certificado de paz y salvo en aportes parafiscales y/o seguridad social		X	.pdf								
			*recurso de reposición a resolución de multa		X	.pdf								
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf								
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*acta de suspensión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								
<b>820</b>	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>Contratos de Suministro</b>				<b>1</b>	<b>19</b>				<b>X</b>		
			*acta		X	.pdf								
			*estudios previos para contratar		X	.pdf								
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf								
			*aviso de convocatoria		X	.pdf								
			*proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	.pdf								
			*respuestas a observaciones al proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*acto administrativo de apertura		X	.pdf								
			*pliego de condiciones definitivo		X	.pdf								

S- La subserie documental Contrato de Suministro, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.

El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaria General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820  
 ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*observaciones al pliego de condiciones		X	.pdf							Los contratos de suministro tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Resolución No 20211000000715 de 2021 . Manual de Contratación Ley 80 de 1993.
			*respuesta a observaciones		X	.pdf							
			*adenda		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*informes de evaluación		X	.pdf							
			*observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*respuestas a observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación final		X	.pdf							
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf							
			*comunicación oficial de entrada		X	.pdf							
			*comunicación oficial enviada		X	.pdf							
			*comunicación interna		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro Presupuestal		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf							



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*acta de suspensión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								
<b>820</b>	<b>15</b>		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>				<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>				
			* libro auxiliar	X										
			*recibo oficial de pago impuestos	X										
			*memorando interno	X										
			*declaración	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										

E- La subserie documental Declaraciones Tributarias 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.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia con el cierre del expediente a partir del ultimo comprobante de pago generado por cada vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por perdida de valores administrativos y contables y no poseer valores secundarios, la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
820	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p>S- La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <p>- Seleccionar un 1% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>- Seleccionar un 1% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*peticiones, quejas y reclamos - PQR	X									
			*copia	X									
			*denuncia	X									
			*requerimiento a empresa de servicios públicos - ESP	X									
			*respuesta a usuario	X									
			*respuesta a servicios públicos ESP	X									
			*copia al usuario /respuesta de ESP	X									
			*remisión de información	X									
			*aclaración de respuesta peticiones, quejas y reclamos - PQR	X									
			*P.Q.R. no competentes	X									
			*P.Q.R entidades gubernamentales	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*requerimiento de información	X									<p>Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
			*traslado por competencia	X									
			*memorando interno	X									
			*queja	X									
			*reclamo	X									
			*felicitación	X									
			*sugerencia	X									
			*respuesta denuncia, queja, reclamo, denuncia, felicitación y sugerencia - QRFS	X									
			*remisión de información	X									
			*remisión de información	X									
<b>820</b>	<b>23</b>		<b>INFORMES</b>										<p><b>S-</b> La Subserie Documental Registros de Participación Ciudadana hacen parte del proceso de Fortalecimiento del Control Social contiene los registros y las evidencias de los eventos realizados con la ciudadanía en pro de capacitar y resolver dudas frente al acceso a los servicios que brinda la SSPD.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección, por cuanto su producción documental es muy alta, se debe hacer una selección del 10% de los Informes producidos en la vigencia, toda vez que, esta agrupación documental contiene información relevante para la Historia en datos estadísticos del número de ciudadanos a los cuales se les ha capacitado en temas de participación ciudadana y control social, el impacto logrado con las actividades, además de dar testimonio del respeto o vulneración a la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos de los ciudadanos, entre otros aspectos relevantes.</p>
<b>820</b>	<b>23</b>	<b>15</b>	<b>Informes de Participación Ciudadana y Vocales de Control Social</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>		
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*convocatoria /invitación		X	.pdf							
			*registro de asistencia		X	.pdf							
			*registros fotográficos		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*registros audiovisuales		X	.pdf							<p>Los informes seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 1166 de 2016. Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente. Decreto 124 de 2016, por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Ley 1757 de 2015, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Relacionados con el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y la creación de las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos en las entidades públicas. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>
			*seguimientos		X	.pdf							
			*informes de actividades de acciones participación ciudadana		X	.pdf							
			*petición por riesgo inminente		X	.pdf							
			*actividad superservicios en sintonía		X	.pdf							
			*presentaciones		X	.pdf							
			*papeles de trabajo		X	.pdf							
			*registro vocales de control		X	.pdf							
			*resolución designación de los controles vocales		X	.pdf							
<b>820</b>	<b>42</b>		<b>RECURSOS</b>										
<b>820</b>	<b>42</b>	<b>01</b>	<b>Recursos de Apelación</b>				<b>2</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	
			*RAP recurso de apelación	X									
			*anexo a RAP	X									
			*sustentación a recurso de apelación	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*copia RAP	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir de la notificación por aviso sobre la resolución que resuelve el recurso tanto al ciudadano como a la empresa prestadora del servicio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la pérdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional. Los recursos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1166 de 2016, presentación, tratamiento y radicación de peticiones verbales. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 ó Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Art. 73 y 76</p>
			*auto de pruebas	X									
			*respuesta decreto de pruebas	X									
			*auto de trámite	X									
			*RAP suspendido por SAP	X									
			*auto de trámite suspensión RAP	X									
			*comunicación de autos	X									
			*desistimiento RAP	X									
			*resolución recurso de apelación	X									
			*citación para notificación	X									
			*notificación por aviso	X									
			*notificación electrónica	X									
			*notificación	X									
			*notificación	X									
			*edicto	X									
			*publicación página web	X									
			*solicitud recurso contra resolución SSPD	X									
			*constancia de firmeza	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*cumplimiento de resolución	X									
			*solicitud de cumplimiento de fallo	X									
			*requerimiento de cumplimiento de fallo	X									
			*respuesta a requerimiento de cumplimiento	X									
			*resolución sanción por incumplimiento de fallo	X									
			*recurso de reposición contra sanción por incumplimiento de fallo	X									
			*resolución de archivo	X									
			*resolución inhibitoria	X									
			*REV revocatoria directa	X									
			*Anexo a REV	X									
			*desistimiento de solicitud de revocatoria	X									
			*solicitud de Consentimiento	X									
			*respuesta a solicitud de consentimiento	X									
			*resolución de revocatoria directa	X									
			*solicitud de aclaratoria	X									
			*anexo a solicitud de aclaratoria	X									
			*desistimiento de solicitud de aclaratoria	X									
			*resolución de improcedencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*resolución aclaratoria	X									
			*remisión de información	X									
			*remisión de información	X									
			*solicitud copia de expediente	X									
			*solicitud remisión de expediente	X									
			*comunicación aclaratoria	X									
			*recurso de apelación directa	X									
			*resolución de rechazo	X									
			*remisión organismos de control	X									
			*remisión organismos de control	X									
			*RAP incompleto	X									
			*devolución RAP incompleto	X									
			*traslado por competencia	X									
			*respuesta de ESP	X									
			*solicitud de información	X									
			*solicitud de información	X									
			*devolución expediente	X									
			*devolución expediente	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820  
 ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*auto de suspensión de términos	X									
<b>820</b>	<b>42</b>	<b>03</b>	<b>Recursos de Queja</b>				<b>2</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<p><b>S-</b> La subserie documental Recursos de queja hace parte del proceso de Protección al Usuario. El recurso de queja es facultativo y procede en aquellos casos en que se niega el recurso de apelación, debe interponerse dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la decisión. Se presenta ante la Empresa Prestadora de Servicios Públicos que negó el recurso de apelación para que este lo remita ante la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir de la notificación por aviso sobre la resolución que resuelve el recurso tanto al ciudadano como a la empresa prestadora del servicio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la pérdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional. Los recursos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1166 de 2016, presentación, tratamiento y radicación de peticiones verbales. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 ó Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Art. 73 y 76</p>
			*presentación recurso de queja	X									
			*resolución de recurso de queja	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*requerimiento	X									
			*respuesta a requerimiento	X									
			*auto de prueba	X									
			*anexo a REQ	X									
			*notificación	X									
			*citación notificación	X									
			*notificación por aviso	X									
			*notificación electrónica	X									
			*comunicaciones de autos	X									
			*solicitud de cumplimiento	X									
			*cumplimiento de fallos	X									
			*traslado por competencia	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820  
 ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*solicitud de revocatoria	X									
			*solicitud de consentimiento	X									
			*desistimiento	X									
			*respuesta a solicitud de consentimiento	X									
			*solicitud de revocatoria	X									
			*devolución de expediente	X									
			*solicitud de información	X									
			*respuesta decreto de pruebas	X									
			*resolución de archivo	X									
			*resolución incumplimiento de fallo	X									
			*anexo a REV	X									
			*REV revocatoria directa	X									
			*citación para notificación	X									
			*resolución revocatoria directa	X									
			*solicitud de aclaratoria	X									
			*anexo a solicitud de revocatoria	X									
			*resolución aclaratoria	X									
			*comunicación oficial de entrada	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*remisión de información	X									
			*copia REQ	X									
			*pagina WEB	X									
			*remisión de información	X									
			*requerimiento cumplimiento de fallo	X									
			*respuesta requerimiento cumplimiento de fallo	X									
<b>820</b>	<b>44</b>		<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>				<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>			
			*resolución de constitución	X									
			*certificado de disponibilidad presupuestal	X									
			*comprobante de gasto	X									
			*resolución de reconocimiento del gasto	X									
			*acta de arqueo de caja menor	X									
			*facturas	X									
			*autorización del gasto	X									
			*comprobante de operación	X									
			*resolución cierre de caja	X									
			*reembolso	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*conciliación	X									

E- La subserie documental Registros de Operaciones de Caja Menor hace parte del Proceso Gestión Administrativa y logística, en donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará inicia con el cierre de la caja menor que se da por cada una de las vigencias mediante lo dispuesto en la resolución de cierre de caja. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá con la eliminación debido a que la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado. Decreto 1068 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 820**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

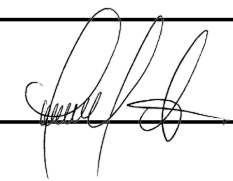
**Firma responsable:**



**Secretario General**

---

**Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia**




---

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 830**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
830	45		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez el cierre anual del expediente teniendo en cuenta, la vigencia de la firma o de la fecha del documento principal "resolución". Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.</p>
830	45	01	<b>Resoluciones</b>				1	9	X			X	
			*citación para notificación	X									
			*notificación	X									
			*resolución	X									
			*constancia firmeza	X									
			*notificación por aviso	X									
			*conducta Concluyente	X									
			*notificación Electrónica	X									
830	05		<b>BOLETINES</b>										<p><b>E-</b> La subserie documental Boletín Diario de Tesorería hace parte del Proceso Gestión financiera, allí es donde se evidencian los documentos que representan los saldos de las cuentas bancarias de la Superservicios así como los movimientos bancarios efectuados por la tesorería en una fecha determinada, independientemente al formato que se genere la información.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente con los comprobantes y soportes de consignaciones generados en la última vigencia del año en curso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables, la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
830	05	02	<b>Boletines Diario de Tesorería</b>				1	9		X			
			*comprobantes y soportes de consignaciones	X									
			*listado registro pago ACH	X									
			*orden de pago	X									
			*factura servicios públicos	X									
			*comunicación oficial enviada	X									
			*comunicación oficial recibida	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 830**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*comunicación interna	X									
<b>830</b>	<b>12</b>		<b>CONTRATOS</b>										<p><b>S-</b> La subserie documental Contrato de Obra, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.</p> <p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaría General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Resolución No 2021100000715 de 2021 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1993.</p>
<b>830</b>	<b>12</b>	<b>05</b>	<b>Contratos de Obra</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>		
			*estudios previos para contratar		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf							
			*aviso de convocatoria		X	.pdf							
			*proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf							
			*observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	.pdf							
			*respuestas a observaciones al proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf							
			*acto administrativo de apertura		X	.pdf							
			*pliego de condiciones definitivo		X	.pdf							
			*observaciones al pliego de condiciones		X	.pdf							
			*respuesta a observaciones		X	.pdf							
			*adenda		X	.pdf							
			*informes de evaluación		X	.pdf							
			*observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 830**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*respuestas a observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación final		X	.pdf							
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro Presupuestal		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf							
			*cesión		X	.pdf							
			*acta de suspensión		X	.pdf							
			*modificación		X	.pdf							
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

<b>OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 830</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
830	12	06	Contratos de Prestación de Servicios				1	19			X		<p><b>S-</b> La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en donde se evidencian los contratos de prestación de servicios celebrados en dos eventos:</p> <p>*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.</p> <p>*Para la elaboración de trabajos artísticos que sólo pueden ser ejecutados por determinadas personas naturales.</p> <p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaría General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p>
			*acta		X	.pdf							
			*estudios previos para contratar		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf							
			*propuesta de prestación de servicios		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación		X	.pdf							
			*comunicación oficial de entrada		X	.pdf							
			*comunicación oficial enviada		X	.pdf							
			*formato de hoja de vida		X	.pdf							
			*Registro Único Tributario -RUT		X	.pdf							
			*Registro de Identificación Tributaria - RIT		X	.pdf							
			*procuraduría		X	.pdf							
			*policía		X	.pdf							
			*contraloría		X	.pdf							
			*medidas correctivas		X	.pdf							
			*certificado de afiliación		X	.pdf							
			*libreta militar		X	.pdf							
			*tarjeta profesional		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 830**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*certificación bancaria		X	.pdf							
			*examen medico ocupacional		X	.pdf							
			*afiliación a administradora de riesgos profesionales - ARL		X	.pdf							
			*desafiliación de la administradora de riesgos profesionales - ARL		X	.pdf							
			*autorización de tratamiento de datos personales		X	.pdf							
			*compromiso de transparencia		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro presupuestal		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf							
			*informe de evaluación		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*informe de actividades		X	.pdf							
			*comunicación interna		X	.pdf							
			*requerimiento contractual		X	.pdf							
			*comunicación a contratista		X	.pdf							
			*comunicación de contratista		X	.pdf							
			*resolución de imposición de multa		X	.pdf							



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE** CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : **830**  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*certificado final de cumplimiento		X	.pdf								
			*certificado de paz y salvo en aportes parafiscales y/o seguridad social		X	.pdf								
			*recurso de reposición a resolución de multa		X	.pdf								
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf								
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*acta de suspensión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								
<b>830</b>	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>Contratos de Suministro</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>			
			*acta		X	.pdf								
			*estudios previos para contratar		X	.pdf								
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf								
			*aviso de convocatoria		X	.pdf								
			*proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	.pdf								
			*respuestas a observaciones al proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*acto administrativo de apertura		X	.pdf								
			*pliego de condiciones definitivo		X	.pdf								

S- La subserie documental Contrato de Suministro, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.

El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaría General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 830**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*observaciones al pliego de condiciones		X	.pdf							
			*respuesta a observaciones		X	.pdf							
			*adenda		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*informes de evaluación		X	.pdf							
			*observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*respuestas a observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación final		X	.pdf							
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf							
			*comunicación oficial de entrada		X	.pdf							
			*comunicación oficial enviada		X	.pdf							
			*comunicación interna		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro Presupuestal		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 830**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*acta de suspensión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								
<b>830</b>	<b>15</b>		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>				<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>				
			* libro auxiliar	X										
			*recibo oficial de pago impuestos	X										
			*memorando interno	X										
			*declaración	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										

E- La subserie documental Declaraciones Tributarias 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.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia con el cierre del expediente a partir del ultimo comprobante de pago generado por cada vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables y no poseer valores secundarios, la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE** CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : **830**  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
830	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p>S- La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*peticiones, quejas y reclamos - PQR	X									
			*copia	X									
			*denuncia	X									
			*requerimiento a empresa de servicios públicos - ESP	X									
			*respuesta a usuario	X									
			*respuesta a servicios públicos ESP	X									
			*copia al usuario /respuesta de ESP	X									
			*remisión de información	X									
			*aclaración de respuesta peticiones, quejas y reclamos - PQR	X									
			*P.Q.R. no competentes	X									
			*P.Q.R entidades gubernamentales	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE** CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : **830**

ACTO ADMINISTRATIVO: **Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*requerimiento de información	X									<p>Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el artículo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
			*traslado por competencia	X									
			*memorando interno	X									
			*queja	X									
			*reclamo	X									
			*felicitación	X									
			*sugerencia	X									
			*respuesta denuncia, queja, reclamo, denuncia, felicitación y sugerencia - QRFS	X									
			*remisión de información	X									
			*remisión de información	X									
<b>830</b>	<b>23</b>		<b>INFORMES</b>										<p><b>S-</b> La Subserie Documental Registros de Participación Ciudadana hacen parte del proceso de Fortalecimiento del Control Social contiene los registros y las evidencias de los eventos realizados con la ciudadanía en pro de capacitar y resolver dudas frente al acceso a los servicios que brinda la SSPD.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección, por cuanto su producción documental es muy alta, se debe hacer una selección del 10% de los Informes producidos en la vigencia, toda vez que, esta agrupación documental contiene información relevante para la Historia en datos estadísticos del número de ciudadanos a los cuales se les ha capacitado en temas de participación ciudadana y control social, el impacto logrado con las actividades, además de dar testimonio del respeto o vulneración a la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos de los ciudadanos, entre otros aspectos relevantes.</p>
<b>830</b>	<b>23</b>	<b>15</b>	<b>Informes de Participación Ciudadana y Vocales de Control Social</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>		
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*convocatoria /invitación		X	.pdf							
			*registro de asistencia		X	.pdf							
			*registros fotográficos		X	.pdf							
			*registros audiovisuales		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 830**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*seguimientos		X	.pdf							Los informes seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	
			*informes de actividades de acciones participación ciudadana		X	.pdf								
			*petición por riesgo inminente		X	.pdf								
			*actividad superservicios en sintonía		X	.pdf								
			*presentaciones		X	.pdf								
			*papeles de trabajo		X	.pdf								
			*registro vocales de control		X	.pdf								
			*resolución designación de los controles vocales		X	.pdf							Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 1166 de 2016. Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente. Decreto 124 de 2016, por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Ley 1757 de 2015, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Relacionados con el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y la creación de las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos en las entidades públicas. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
830	42		<b>RECURSOS</b>											S- Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Protección al Usuario, esta subserie refleja los documentos recibidos por la Superservicios en cumplimiento a las solicitudes realizadas por los usuarios y se define como el medio con el que cuenta el usuario que no está conforme con la decisión y/o la respuesta emitida por la Empresa de Servicios Públicos, para que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, adicione, modifique, aclare o revoque la decisión adoptada por dicha Empresa Prestadora y que generalmente se interpone por una posible falla ocurrida en la prestación del servicio.
830	42	01	<b>Recursos de Apelación</b>				2	10			X	X		
			*RAP recurso de apelación	X										
			*anexo a RAP	X										
			*sustentación a recurso de apelación	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 830**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*copia RAP	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir de la notificación por aviso sobre la resolución que resuelve el recurso tanto al ciudadano como a la empresa prestadora del servicio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la pérdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional. Los recursos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1166 de 2016, presentación, tratamiento y radicación de peticiones verbales. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 ó Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Art. 73 y 76</p>
			*auto de pruebas	X									
			*respuesta decreto de pruebas	X									
			*auto de trámite	X									
			*RAP suspendido por SAP	X									
			*auto de trámite suspensión RAP	X									
			*comunicación de autos	X									
			*desistimiento RAP	X									
			*resolución recurso de apelación	X									
			*citación para notificación	X									
			*notificación por aviso	X									
			*notificación electrónica	X									
			*notificación	X									
			*notificación	X									
			*edicto	X									
			*publicación página web	X									
			*solicitud recurso contra resolución SSPD	X									
			*constancia de firmeza	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE** CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : **830**  
ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*cumplimiento de resolución	X									
			*solicitud de cumplimiento de fallo	X									
			*requerimiento de cumplimiento de fallo	X									
			*respuesta a requerimiento de cumplimiento	X									
			*resolución sanción por incumplimiento de fallo	X									
			*recurso de reposición contra sanción por incumplimiento de fallo	X									
			*resolución de archivo	X									
			*resolución inhibitoria	X									
			*REV revocatoria directa	X									
			*Anexo a REV	X									
			*desistimiento de solicitud de revocatoria	X									
			*solicitud de Consentimiento	X									
			*respuesta a solicitud de consentimiento	X									
			*resolución de revocatoria directa	X									
			*solicitud de aclaratoria	X									
			*anexo a solicitud de aclaratoria	X									
			*desistimiento de solicitud de aclaratoria	X									
			*resolución de improcedencia	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE** CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : **830**

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*resolución aclaratoria	X									
			*remisión de información	X									
			*remisión de información	X									
			*solicitud copia de expediente	X									
			*solicitud remisión de expediente	X									
			*comunicación aclaratoria	X									
			*recurso de apelación directa	X									
			*resolución de rechazo	X									
			*remisión organismos de control	X									
			*remisión organismos de control	X									
			*RAP incompleto	X									
			*devolución RAP incompleto	X									
			*traslado por competencia	X									
			*respuesta de ESP	X									
			*solicitud de información	X									
			*solicitud de información	X									
			*devolución expediente	X									
			*devolución expediente	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 830**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*auto de suspensión de términos	X									
<b>830</b>	<b>42</b>	<b>03</b>	<b>Recursos de Queja</b>				<b>2</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<p><b>S-</b> La subserie documental Recursos de queja hace parte del proceso de Protección al Usuario. El recurso de queja es facultativo y procede en aquellos casos en que se niega el recurso de apelación, debe interponerse dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la decisión. Se presenta ante la Empresa Prestadora de Servicios Públicos que negó el recurso de apelación para que este lo remita ante la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir de la notificación por aviso sobre la resolución que resuelve el recurso tanto al ciudadano como a la empresa prestadora del servicio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la pérdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional. Los recursos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1166 de 2016, presentación, tratamiento y radicación de peticiones verbales. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 ó Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Art. 73 y 76</p>
			*presentación recurso de queja	X									
			*resolución de recurso de queja	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*comunicaciones oficiales enviadas	X									
			*requerimiento	X									
			*respuesta a requerimiento	X									
			*auto de prueba	X									
			*anexo a REQ	X									
			*notificación	X									
			*citación notificación	X									
			*notificación por aviso	X									
			*notificación electrónica	X									
			*comunicaciones de autos	X									
			*solicitud de cumplimiento	X									
			*cumplimiento de fallos	X									
			*traslado por competencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE** CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : **830**

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*solicitud de revocatoria	X									
			*solicitud de consentimiento	X									
			*desistimiento	X									
			*respuesta a solicitud de consentimiento	X									
			*solicitud de revocatoria	X									
			*devolución de expediente	X									
			*solicitud de información	X									
			*respuesta decreto de pruebas	X									
			*resolución de archivo	X									
			*resolución incumplimiento de fallo	X									
			*anexo a REV	X									
			*REV revocatoria directa	X									
			*citación para notificación	X									
			*resolución revocatoria directa	X									
			*solicitud de aclaratoria	X									
			*anexo a solicitud de revocatoria	X									
			*resolución aclaratoria	X									
			*comunicación oficial de entrada	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE** CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : **830**

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*remisión de información	X									
			*copia REQ	X									
			*pagina WEB	X									
			*remisión de información	X									
			*requerimiento cumplimiento de fallo	X									
			*respuesta requerimiento cumplimiento de fallo	X									
<b>830</b>	<b>44</b>		<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>				<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>			<b>E-</b> La subserie documental Registros de Operaciones de Caja Menor hace parte del Proceso Gestión Administrativa y logística, en donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.
			*resolución de constitución	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a iniciar con el cierre de la caja menor que se da por cada una de las vigencias mediante lo dispuesto en la resolución de cierre de caja. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá con la eliminación debido a que la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. 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. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado. Decreto 1068 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.</p>
			*certificado de disponibilidad presupuestal	X									
			*comprobante de gasto	X									
			*resolución de reconocimiento del gasto	X									
			*acta de arqueo de caja menor	X									
			*facturas	X									
			*autorización del gasto	X									
			*comprobante de operación	X									
			*resolución cierre de caja	X									
			*reembolso	X									
			*comunicaciones internas	X									
			*conciliación	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 830**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

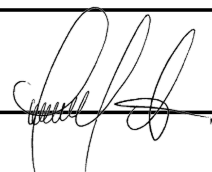
Firma responsable:



Secretario General

---

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia




---

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
840	45		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez el cierre anual del expediente teniendo en cuenta, la vigencia de la firmeza o de la fecha del documento principal "resolución". Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.</p>
840	45	01	<b>Resoluciones</b>				1	9	X			X	
			*citación para notificación	X									
			*notificación	X									
			*resolución	X									
			*constancia firmeza	X									
			*notificación por aviso	X									
			*conducta Concluyente	X									
			*notificación Electrónica	X									
840	05		<b>BOLETINES</b>										<p><b>E-</b> La subserie documental Boletín Diario de Tesorería hace parte del Proceso Gestión financiera, allí es donde se evidencian los documentos que representan los saldos de las cuentas bancarias de la Superservicios así como los movimientos bancarios efectuados por la tesorería en una fecha determinada, independientemente al formato que se genere la información.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente con los comprobantes y soportes de consignaciones generados en la última vigencia del año en curso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables, la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
840	05	02	<b>Boletines Diario de Tesorería</b>				1	9		X			
			*comprobantes y soportes de consignaciones	X									
			*listado registro pago ACH	X									
			*orden de pago	X									
			*factura servicios públicos	X									
			*comunicación oficial enviada	X									
			*comunicación oficial recibida	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

<b>OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*comunicación interna	X										Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental y son estipulados acorde al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".
<b>840</b>	<b>12</b>		<b>CONTRATOS</b>											<p><b>S-</b> La subserie documental Contrato de Obra, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.</p> <p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaría General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Resolución No 20211000000715 de 2021 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1993.</p>
<b>840</b>	<b>12</b>	<b>05</b>	<b>Contratos de Obra</b>				<b>1</b>	<b>19</b>				<b>X</b>		
			*estudios previos para contratar		X	.pdf								
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf								
			*aviso de convocatoria		X	.pdf								
			*proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	.pdf								
			*respuestas a observaciones al proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*acto administrativo de apertura		X	.pdf								
			*pliego de condiciones definitivo		X	.pdf								
			*observaciones al pliego de condiciones		X	.pdf								
			*respuesta a observaciones		X	.pdf								
			*adenda		X	.pdf								
			*informes de evaluación		X	.pdf								
			*observaciones al informe de evaluación		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*respuestas a observaciones al informe de evaluación		X	.pdf								
			*consolidado informe de evaluación final		X	.pdf								
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf								
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf								
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf								
			*comunicaciones internas		X	.pdf								
			*contrato		X	.pdf								
			*pólizas		X	.pdf								
			*aprobación pólizas		X	.pdf								
			*registro Presupuestal		X	.pdf								
			*acta de inicio		X	.pdf								
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf								
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*acta de suspensión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

<b>OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
840	12	06	Contratos de Prestación de Servicios				1	19			X		<p><b>S-</b> La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en donde se evidencian los contratos de prestación de servicios celebrados en dos eventos:</p> <p>*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.</p> <p>*Para la elaboración de trabajos artísticos que sólo pueden ser ejecutados por determinadas personas naturales.</p> <p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaría General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p>
			*acta		X	.pdf							
			*estudios previos para contratar		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf							
			*propuesta de prestación de servicios		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación		X	.pdf							
			*comunicación oficial de entrada		X	.pdf							
			*comunicación oficial enviada		X	.pdf							
			*formato de hoja de vida		X	.pdf							
			*Registro Único Tributario -RUT		X	.pdf							
			*Registro de Identificación Tributaria - RIT		X	.pdf							
			*procuraduría		X	.pdf							
			*policía		X	.pdf							
			*contraloría		X	.pdf							
			*medidas correctivas		X	.pdf							
			*certificado de afiliación		X	.pdf							
			*libreta militar		X	.pdf							
			*tarjeta profesional		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*certificación bancaria		X	.pdf								
			*examen medico ocupacional		X	.pdf								
			*afiliación a administradora de riesgos profesionales - ARL		X	.pdf								
			*desafiliación de la administradora de riesgos profesionales - ARL		X	.pdf								
			*autorización de tratamiento de datos personales		X	.pdf								
			*compromiso de transparencia		X	.pdf								
			*contrato		X	.pdf								
			*pólizas		X	.pdf								
			*aprobación pólizas		X	.pdf								
			*registro presupuestal		X	.pdf								
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf								
			*informe de evaluación		X	.pdf								
			*acta de inicio		X	.pdf								
			*informe de actividades		X	.pdf								
			*comunicación interna		X	.pdf								
			*requerimiento contractual		X	.pdf								
			*comunicación a contratista		X	.pdf								
			*comunicación de contratista		X	.pdf								
			*resolución de imposición de multa		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*certificado final de cumplimiento		X	.pdf								
			*certificado de paz y salvo en aportes parafiscales y/o seguridad social		X	.pdf								
			*recurso de reposición a resolución de multa		X	.pdf								
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf								
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*acta de suspensión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								
<b>840</b>	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>Contratos de Suministro</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>			
			*acta		X	.pdf								
			*estudios previos para contratar		X	.pdf								
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf								
			*aviso de convocatoria		X	.pdf								
			*proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	.pdf								
			*respuestas a observaciones al proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*acto administrativo de apertura		X	.pdf								
			*pliego de condiciones definitivo		X	.pdf								

**S-** La subserie documental Contrato de Suministro, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.

El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaria General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*observaciones al pliego de condiciones		X	.pdf							Los contratos de suministro tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Resolución No 20211000000715 de 2021 . Manual de Contratación Ley 80 de 1993.
			*respuesta a observaciones		X	.pdf							
			*adenda		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*informes de evaluación		X	.pdf							
			*observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*respuestas a observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación final		X	.pdf							
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf							
			*comunicación oficial de entrada		X	.pdf							
			*comunicación oficial enviada		X	.pdf							
			*comunicación interna		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro Presupuestal		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*acta de suspensión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								
<b>840</b>	<b>15</b>		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>				<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>				
			* libro auxiliar	X										
			*recibo oficial de pago impuestos	X										
			*memorando interno	X										
			*declaración	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										

E- La subserie documental Declaraciones Tributarias 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.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia con el cierre del expediente a partir del ultimo comprobante de pago generado por cada vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por perdida de valores administrativos y contables y no poseer valores secundarios, la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

<b>OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
840	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*peticiones, quejas y reclamos - PQR	X									
			*copia	X									
			*denuncia	X									
			*requerimiento a empresa de servicios públicos - ESP	X									
			*respuesta a usuario	X									
			*respuesta a servicios públicos ESP	X									
			*copia al usuario /respuesta de ESP	X									
			*remisión de información	X									
			*aclaración de respuesta peticiones, quejas y reclamos - PQR	X									
			*P.Q.R. no competentes	X									
			*P.Q.R entidades gubernamentales	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

<b>OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*requerimiento de información	X									<p>Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
			*traslado por competencia	X									
			*memorando interno	X									
			*queja	X									
			*reclamo	X									
			*felicitación	X									
			*sugerencia	X									
			*respuesta denuncia, queja, reclamo, denuncia, felicitación y sugerencia - QRFS	X									
			*remisión de información	X									
			*remisión de información	X									
<b>840</b>	<b>23</b>		<b>INFORMES</b>										<p><b>S-</b> La Subserie Documental Registros de Participación Ciudadana hacen parte del proceso de Fortalecimiento del Control Social contiene los registros y las evidencias de los eventos realizados con la ciudadanía en pro de capacitar y resolver dudas frente al acceso a los servicios que brinda la SSPD.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección, por cuanto su producción documental es muy alta, se debe hacer una selección del 10% de los Informes producidos en la vigencia, toda vez que, esta agrupación documental contiene información relevante para la Historia en datos estadísticos del número de ciudadanos a los cuales se les ha capacitado en temas de participación ciudadana y control social, el impacto logrado con las actividades, además de dar testimonio del respeto o vulneración a la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos de los ciudadanos, entre otros aspectos relevantes.</p>
<b>840</b>	<b>23</b>	<b>15</b>	<b>Informes de Participación Ciudadana y Vocales de Control Social</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>		
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*convocatoria /invitación		X	.pdf							
			*registro de asistencia		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*registros fotográficos		X	.pdf								<p>Los informes seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 1166 de 2016. Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente. Decreto 124 de 2016, por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Ley 1757 de 2015, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Relacionados con el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y la creación de las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos en las entidades públicas. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>
			*registros audiovisuales		X	.pdf								
			*seguimientos		X	.pdf								
			*informes de actividades de acciones participación ciudadana		X	.pdf								
			*petición por riesgo inminente		X	.pdf								
			*actividad superservicios en sintonía		X	.pdf								
			*presentaciones		X	.pdf								
			*papeles de trabajo		X	.pdf								
			*registro vocales de control		X	.pdf								
			*resolución designación de los controles vocales		X	.pdf								
<b>840</b>	<b>42</b>		<b>RECURSOS</b>											
<b>840</b>	<b>42</b>	<b>01</b>	<b>Recursos de Apelación</b>				<b>2</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>		
			*RAP recurso de apelación	X										
			*anexo a RAP	X										
			*sustentación a recurso de apelación	X										



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*copia RAP	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir de la notificación por aviso sobre la resolución que resuelve el recurso tanto al ciudadano como a la empresa prestadora del servicio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la pérdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional. Los recursos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1166 de 2016, presentación, tratamiento y radicación de peticiones verbales. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 ó Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Art. 73 y 76</p>
			*auto de pruebas	X									
			*respuesta decreto de pruebas	X									
			*auto de trámite	X									
			*RAP suspendido por SAP	X									
			*auto de trámite suspensión RAP	X									
			*comunicación de autos	X									
			*desistimiento RAP	X									
			*resolución recurso de apelación	X									
			*citación para notificación	X									
			*notificación por aviso	X									
			*notificación electrónica	X									
			*notificación	X									
			*notificación	X									
			*edicto	X									
			*publicación página web	X									
			*solicitud recurso contra resolución SSPD	X									
			*constancia de firmeza	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*cumplimiento de resolución	X									
			*solicitud de cumplimiento de fallo	X									
			*requerimiento de cumplimiento de fallo	X									
			*respuesta a requerimiento de cumplimiento	X									
			*resolución sanción por incumplimiento de fallo	X									
			*recurso de reposición contra sanción por incumplimiento de fallo	X									
			*resolución de archivo	X									
			*resolución inhibitoria	X									
			*REV revocatoria directa	X									
			*Anexo a REV	X									
			*desistimiento de solicitud de revocatoria	X									
			*solicitud de Consentimiento	X									
			*respuesta a solicitud de consentimiento	X									
			*resolución de revocatoria directa	X									
			*solicitud de aclaratoria	X									
			*anexo a solicitud de aclaratoria	X									
			*desistimiento de solicitud de aclaratoria	X									
			*resolución de improcedencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*resolución aclaratoria	X									
			*remisión de información	X									
			*remisión de información	X									
			*solicitud copia de expediente	X									
			*solicitud remisión de expediente	X									
			*comunicación aclaratoria	X									
			*recurso de apelación directa	X									
			*resolución de rechazo	X									
			*remisión organismos de control	X									
			*remisión organismos de control	X									
			*RAP incompleto	X									
			*devolución RAP incompleto	X									
			*traslado por competencia	X									
			*respuesta de ESP	X									
			*solicitud de información	X									
			*solicitud de información	X									
			*devolución expediente	X									
			*devolución expediente	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*auto de suspensión de términos	X										
<b>840</b>	<b>42</b>	<b>03</b>	<b>Recursos de Queja</b>				<b>2</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<p><b>S-</b> La subserie documental Recursos de queja hace parte del proceso de Protección al Usuario. El recurso de queja es facultativo y procede en aquellos casos en que se niega el recurso de apelación, debe interponerse dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la decisión. Se presenta ante la Empresa Prestadora de Servicios Públicos que negó el recurso de apelación para que este lo remita ante la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir de la notificación por aviso sobre la resolución que resuelve el recurso tanto al ciudadano como a la empresa prestadora del servicio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la pérdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional. Los recursos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1166 de 2016, presentación, tratamiento y radicación de peticiones verbales. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 ó Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Art. 73 y 76</p>	
			*presentación recurso de queja	X										
			*resolución de recurso de queja	X										
			*comunicaciones internas	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										
			*requerimiento	X										
			*respuesta a requerimiento	X										
			*auto de prueba	X										
			*anexo a REQ	X										
			*notificación	X										
			*citación notificación	X										
			*notificación por aviso	X										
			*notificación electrónica	X										
			*comunicaciones de autos	X										
			*solicitud de cumplimiento	X										
			*cumplimiento de fallos	X										
			*traslado por competencia	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*solicitud de revocatoria	X									
			*solicitud de consentimiento	X									
			*desistimiento	X									
			*respuesta a solicitud de consentimiento	X									
			*solicitud de revocatoria	X									
			*devolución de expediente	X									
			*solicitud de información	X									
			*respuesta decreto de pruebas	X									
			*resolución de archivo	X									
			*resolución incumplimiento de fallo	X									
			*anexo a REV	X									
			*REV revocatoria directa	X									
			*citación para notificación	X									
			*resolución revocatoria directa	X									
			*solicitud de aclaratoria	X									
			*anexo a solicitud de revocatoria	X									
			*resolución aclaratoria	X									
			*comunicación oficial de entrada	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*remisión de información	X										
			*copia REQ	X										
			*pagina WEB	X										
			*remisión de información	X										
			*requerimiento cumplimiento de fallo	X										
			*respuesta requerimiento cumplimiento de fallo	X										
<b>840</b>	<b>44</b>		<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>				<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>				
			*resolución de constitución	X										
			*certificado de disponibilidad presupuestal	X										
			*comprobante de gasto	X										
			*resolución de reconocimiento del gasto	X										
			*acta de arqueo de caja menor	X										
			*facturas	X										
			*autorización del gasto	X										
			*comprobante de operación	X										
			*resolución cierre de caja	X										
			*reembolso	X										
			*comunicaciones internas	X										
			*conciliación	X										

E- La subserie documental Registros de Operaciones de Caja Menor hace parte del Proceso Gestión Administrativa y logística, en donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a iniciar con el cierre de la caja menor que se da por cada una de las vigencias mediante lo dispuesto en la resolución de cierre de caja. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá con la eliminación debido a que la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. 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. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado. Decreto 1068 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 840**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

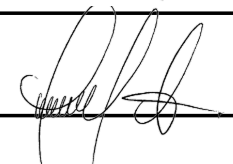
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

**Firma responsable:**

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 850**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
850	45		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez el cierre anual del expediente teniendo en cuenta, la vigencia de la firmeza o de la fecha del documento principal "resolución". Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.</p>
850	45	01	<b>Resoluciones</b>				1	9	X			X	
			*citación para notificación	X									
			*notificación	X									
			*resolución	X									
			*constancia firmeza	X									
			*notificación por aviso	X									
			*conducta Concluyente	X									
			*notificación Electrónica	X									
850	05		<b>BOLETINES</b>										<p><b>E-</b> La subserie documental Boletín Diario de Tesorería hace parte del Proceso Gestión financiera, allí es donde se evidencian los documentos que representan los saldos de las cuentas bancarias de la Superservicios así como los movimientos bancarios efectuados por la tesorería en una fecha determinada, independientemente al formato que se genere la información.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente con los comprobantes y soportes de consignaciones generados en la última vigencia del año en curso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables, la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
850	05	02	<b>Boletines Diario de Tesorería</b>				1	9		X			
			*comprobantes y soportes de consignaciones	X									
			*listado registro pago ACH	X									
			*orden de pago	X									
			*factura servicios públicos	X									
			*comunicación oficial enviada	X									
			*comunicación oficial recibida	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 850**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*comunicación interna	X										Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental y son estipulados acorde al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".
<b>850</b>	<b>12</b>		<b>CONTRATOS</b>											<b>S-</b> La subserie documental Contrato de Obra, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.
<b>850</b>	<b>12</b>	<b>05</b>	<b>Contratos de Obra</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>			
			*estudios previos para contratar		X	.pdf								
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf								El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaria General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
			*aviso de convocatoria		X	.pdf								
			*proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	.pdf								
			*respuestas a observaciones al proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*acto administrativo de apertura		X	.pdf								
			*pliego de condiciones definitivo		X	.pdf								
			*observaciones al pliego de condiciones		X	.pdf								
			*respuesta a observaciones		X	.pdf								Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Resolución No 2021100000715 de 2021 del 2002. Manual de Contratación Ley 80 de 1993.
			*adenda		X	.pdf								
			*informes de evaluación		X	.pdf								
			*observaciones al informe de evaluación		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : **850**

ACTO ADMINISTRATIVO: **Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*respuestas a observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación final		X	.pdf							
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro Presupuestal		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf							
			*cesión		X	.pdf							
			*acta de suspensión		X	.pdf							
			*modificación		X	.pdf							
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 850**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
850	12	06	Contratos de Prestación de Servicios				1	19			X		<p><b>S-</b> La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en donde se evidencian los contratos de prestación de servicios celebrados en dos eventos:</p> <p>*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.</p> <p>*Para la elaboración de trabajos artísticos que sólo pueden ser ejecutados por determinadas personas naturales.</p> <p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaría General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p>
			*acta		X	.pdf							
			*estudios previos para contratar		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf							
			*propuesta de prestación de servicios		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación		X	.pdf							
			*comunicación oficial de entrada		X	.pdf							
			*comunicación oficial enviada		X	.pdf							
			*formato de hoja de vida		X	.pdf							
			*Registro Único Tributario -RUT		X	.pdf							
			*Registro de Identificación Tributaria - RIT		X	.pdf							
			*procuraduría		X	.pdf							
			*policía		X	.pdf							
			*contraloría		X	.pdf							
			*medidas correctivas		X	.pdf							
			*certificado de afiliación		X	.pdf							
			*libreta militar		X	.pdf							
			*tarjeta profesional		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : **850**

ACTO ADMINISTRATIVO: **Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*certificación bancaria		X	.pdf								
			*examen medico ocupacional		X	.pdf								
			*afiliación a administradora de riesgos profesionales - ARL		X	.pdf								
			*desafiliación de la administradora de riesgos profesionales - ARL		X	.pdf								
			*autorización de tratamiento de datos personales		X	.pdf								
			*compromiso de transparencia		X	.pdf								
			*contrato		X	.pdf								
			*pólizas		X	.pdf								
			*aprobación pólizas		X	.pdf								
			*registro presupuestal		X	.pdf								
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf								
			*informe de evaluación		X	.pdf								
			*acta de inicio		X	.pdf								
			*informe de actividades		X	.pdf								
			*comunicación interna		X	.pdf								
			*requerimiento contractual		X	.pdf								
			*comunicación a contratista		X	.pdf								
			*comunicación de contratista		X	.pdf								
			*resolución de imposición de multa		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 850**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*certificado final de cumplimiento		X	.pdf								
			*certificado de paz y salvo en aportes parafiscales y/o seguridad social		X	.pdf								
			*recurso de reposición a resolución de multa		X	.pdf								
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf								
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*acta de suspensión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								
<b>850</b>	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>Contratos de Suministro</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>			
			*acta		X	.pdf								
			*estudios previos para contratar		X	.pdf								
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf								
			*aviso de convocatoria		X	.pdf								
			*proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	.pdf								
			*respuestas a observaciones al proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*acto administrativo de apertura		X	.pdf								
			*pliego de condiciones definitivo		X	.pdf								

**S-** La subserie documental Contrato de Suministro, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.

El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaria General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : **850**

ACTO ADMINISTRATIVO: **Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*observaciones al pliego de condiciones		X	.pdf							Los contratos de suministro tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Resolución No 2021100000715 de 2021 . Manual de Contratación Ley 80 de 1993.
			*respuesta a observaciones		X	.pdf							
			*adenda		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*informes de evaluación		X	.pdf							
			*observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*respuestas a observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación final		X	.pdf							
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf							
			*comunicación oficial de entrada		X	.pdf							
			*comunicación oficial enviada		X	.pdf							
			*comunicación interna		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro Presupuestal		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 850**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*acta de suspensión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								
<b>850</b>	<b>15</b>		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>				<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>				
			* libro auxiliar	X										
			*recibo oficial de pago impuestos	X										
			*memorando interno	X										
			*declaración	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										

E- La subserie documental Declaraciones Tributarias 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.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia con el cierre del expediente a partir del ultimo comprobante de pago generado por cada vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables y no poseer valores secundarios, la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 850**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
850	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*peticiones, quejas y reclamos - PQR	X									
			*copia	X									
			*denuncia	X									
			*requerimiento a empresa de servicios públicos - ESP	X									
			*respuesta a usuario	X									
			*respuesta a servicios públicos ESP	X									
			*copia al usuario /respuesta de ESP	X									
			*remisión de información	X									
			*aclaración de respuesta peticiones, quejas y reclamos - PQR	X									
			*P.Q.R. no competentes	X									
			*P.Q.R entidades gubernamentales	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 850**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*requerimiento de información	X									<p>Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
			*traslado por competencia	X									
			*memorando interno	X									
			*queja	X									
			*reclamo	X									
			*felicitación	X									
			*sugerencia	X									
			*respuesta denuncia, queja, reclamo, denuncia, felicitación y sugerencia - QRFS	X									
			*remisión de información	X									
			*remisión de información	X									
<b>850</b>	<b>23</b>		<b>INFORMES</b>										<p><b>S-</b> La Subserie Documental Registros de Participación Ciudadana hacen parte del proceso de Fortalecimiento del Control Social contiene los registros y las evidencias de los eventos realizados con la ciudadanía en pro de capacitar y resolver dudas frente al acceso a los servicios que brinda la SSPD.</p>
<b>850</b>	<b>23</b>	<b>15</b>	<b>Informes de Participación Ciudadana y Vocales de Control Social</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>		
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección, por cuanto su producción documental es muy alta, se debe hacer una selección del 10% de los Informes producidos en la vigencia, toda vez que, esta agrupación documental contiene información relevante para la Historia en datos estadísticos del número de ciudadanos a los cuales se les ha capacitado en temas de participación ciudadana y control social, el impacto logrado con las actividades, además de dar testimonio del respeto o vulneración a la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos de los ciudadanos, entre otros aspectos relevantes.</p>
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*convocatoria /invitación		X	.pdf							
			*registro de asistencia		X	.pdf							
			*registros fotográficos		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 850**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*registros audiovisuales		X	.pdf								<p>Los informes seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 1166 de 2016. Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente. Decreto 124 de 2016, por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Ley 1757 de 2015, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Relacionados con el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y la creación de las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos en las entidades públicas. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>
			*seguimientos		X	.pdf								
			*informes de actividades de acciones participación ciudadana		X	.pdf								
			*petición por riesgo inminente		X	.pdf								
			*actividad superservicios en sintonía		X	.pdf								
			*presentaciones		X	.pdf								
			*papeles de trabajo		X	.pdf								
			*registro vocales de control		X	.pdf								
			*resolución designación de los controles vocales		X	.pdf								
<b>850</b>	<b>42</b>		<b>RECURSOS</b>											<p><b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Protección al Usuario, esta subserie refleja los documentos recibidos por la Superservicios en cumplimiento a las solicitudes realizadas por los usuarios y se define como el medio con el que cuenta el usuario que no está conforme con la decisión y/o la respuesta emitida por la Empresa de Servicios Públicos, para que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, adicione, modifique, aclare o revoque la decisión adoptada por dicha Empresa Prestadora y que generalmente se interpone por una posible falla ocurrida en la prestación del servicio.</p>
<b>850</b>	<b>42</b>	<b>01</b>	<b>Recursos de Apelación</b>				<b>2</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>		
			*RAP recurso de apelación	X										
			*anexo a RAP	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 850**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*sustentación a recurso de apelación	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir de la notificación por aviso sobre la resolución que resuelve el recurso tanto al ciudadano como a la empresa prestadora del servicio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la pérdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional. Los recursos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1166 de 2016, presentación, tratamiento y radicación de peticiones verbales. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 ó Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Art. 73 y 76</p>
			*copia RAP	X									
			*auto de pruebas	X									
			*respuesta decreto de pruebas	X									
			*auto de trámite	X									
			*RAP suspendido por SAP	X									
			*auto de trámite suspensión RAP	X									
			*comunicación de autos	X									
			*desistimiento RAP	X									
			*resolución recurso de apelación	X									
			*citación para notificación	X									
			*notificación por aviso	X									
			*notificación electrónica	X									
			*notificación	X									
			*notificación	X									
			*edicto	X									
			*publicación página web	X									
			*solicitud recurso contra resolución SSPD	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 850**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*constancia de firmeza	X									
			*cumplimiento de resolución	X									
			*solicitud de cumplimiento de fallo	X									
			*requerimiento de cumplimiento de fallo	X									
			*respuesta a requerimiento de cumplimiento	X									
			*resolución sanción por incumplimiento de fallo	X									
			*recurso de reposición contra sanción por incumplimiento de fallo	X									
			*resolución de archivo	X									
			*resolución inhibitoria	X									
			*REV revocatoria directa	X									
			*Anexo a REV	X									
			*desistimiento de solicitud de revocatoria	X									
			*solicitud de Consentimiento	X									
			*respuesta a solicitud de consentimiento	X									
			*resolución de revocatoria directa	X									
			*solicitud de aclaratoria	X									
			*anexo a solicitud de aclaratoria	X									
			*desistimiento de solicitud de aclaratoria	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 850**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*resolución de improcedencia	X									
			*resolución aclaratoria	X									
			*remisión de información	X									
			*remisión de información	X									
			*solicitud copia de expediente	X									
			*solicitud remisión de expediente	X									
			*comunicación aclaratoria	X									
			*recurso de apelación directa	X									
			*resolución de rechazo	X									
			*remisión organismos de control	X									
			*remisión organismos de control	X									
			*RAP incompleto	X									
			*devolución RAP incompleto	X									
			*traslado por competencia	X									
			*respuesta de ESP	X									
			*solicitud de información	X									
			*solicitud de información	X									
			*devolución expediente	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 850**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*devolución expediente	X										
			*auto de suspensión de términos	X										
<b>850</b>	<b>42</b>	<b>03</b>	<b>Recursos de Queja</b>				<b>2</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>		
			*presentación recurso de queja	X										
			*resolución de recurso de queja	X										
			*comunicaciones internas	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										
			*requerimiento	X										
			*respuesta a requerimiento	X										
			*auto de prueba	X										
			*anexo a REQ	X										
			*notificación	X										
			*citación notificación	X										
			*notificación por aviso	X										
			*notificación electrónica	X										
			*comunicaciones de autos	X										
			*solicitud de cumplimiento	X										
			*cumplimiento de fallos	X										

**S-** La subserie documental Recursos de queja hace parte del proceso de Protección al Usuario. El recurso de queja es facultativo y procede en aquellos casos en que se niega el recurso de apelación, debe interponerse dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la decisión. Se presenta ante la Empresa Prestadora de Servicios Públicos que negó el recurso de apelación para que este lo remita ante la Superservicios.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir de la notificación por aviso sobre la resolución que resuelve el recurso tanto al ciudadano como a la empresa prestadora del servicio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la pérdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional. Los recursos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1166 de 2016, presentación, tratamiento y radicación de peticiones verbales. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 ó Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Art. 73 y 76

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 850**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*traslado por competencia	X									
			*solicitud de revocatoria	X									
			*solicitud de consentimiento	X									
			*desistimiento	X									
			*respuesta a solicitud de consentimiento	X									
			*solicitud de revocatoria	X									
			*devolución de expediente	X									
			*solicitud de información	X									
			*respuesta decreto de pruebas	X									
			*resolución de archivo	X									
			*resolución incumplimiento de fallo	X									
			*anexo a REV	X									
			*REV revocatoria directa	X									
			*citación para notificación	X									
			*resolución revocatoria directa	X									
			*solicitud de aclaratoria	X									
			*anexo a solicitud de revocatoria	X									
			*resolución aclaratoria	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : **850**

ACTO ADMINISTRATIVO: **Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*comunicación oficial de entrada	X										
			*remisión de información	X										
			*copia REQ	X										
			*pagina WEB	X										
			*remisión de información	X										
			*requerimiento cumplimiento de fallo	X										
			*respuesta requerimiento cumplimiento de fallo	X										
<b>850</b>	<b>44</b>		<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>				<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>				
			*resolución de constitución	X										
			*certificado de disponibilidad presupuestal	X										
			*comprobante de gasto	X										
			*resolución de reconocimiento del gasto	X										
			*acta de arqueo de caja menor	X										
			*facturas	X										
			*autorización del gasto	X										
			*comprobante de operación	X										
			*resolución cierre de caja	X										
			*reembolso	X										
			*comunicaciones internas	X										
			*conciliación	X										

E- La subserie documental Registros de Operaciones de Caja Menor hace parte del Proceso Gestión Administrativa y logística, en donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará inicia con el cierre de la caja menor que se da por cada una de las vigencias mediante lo dispuesto en la resolución de cierre de caja. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá con la eliminación debido a que la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado. Decreto 1068 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.



**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR OCCIDENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 850**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

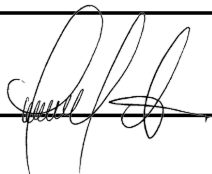
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

**Firma responsable:**

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
860	45		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez el cierre anual del expediente teniendo en cuenta, la vigencia de la firmeza o de la fecha del documento principal "resolución". Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.</p>
860	45	01	<b>Resoluciones</b>				1	9	X			X	
			*citación para notificación	X									
			*notificación	X									
			*resolución	X									
			*constancia firmeza	X									
			*notificación por aviso	X									
			*conducta Concluyente	X									
			*notificación Electrónica	X									
860	05		<b>BOLETINES</b>										<p><b>E-</b> La subserie documental Boletín Diario de Tesorería hace parte del Proceso Gestión financiera, allí es donde se evidencian los documentos que representan los saldos de las cuentas bancarias de la Superservicios así como los movimientos bancarios efectuados por la tesorería en una fecha determinada, independientemente al formato que se genere la información.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente con los comprobantes y soportes de consignaciones generados en la última vigencia del año en curso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables, la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
860	05	02	<b>Boletines Diario de Tesorería</b>				1	9		X			
			*comprobantes y soportes de consignaciones	X									
			*listado registro pago ACH	X									
			*orden de pago	X									
			*factura servicios públicos	X									
			*comunicación oficial enviada	X									
			*comunicación oficial recibida	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*comunicación interna	X										Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental y son estipulados acorde al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".
<b>860</b>	<b>12</b>		<b>CONTRATOS</b>											<b>S-</b> La subserie documental Contrato de Obra, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.
<b>860</b>	<b>12</b>	<b>05</b>	<b>Contratos de Obra</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>			
			*estudios previos para contratar		X	.pdf								
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf								
			*aviso de convocatoria		X	.pdf								
			*proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	.pdf								
			*respuestas a observaciones al proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*acto administrativo de apertura		X	.pdf								
			*pliego de condiciones definitivo		X	.pdf								
			*observaciones al pliego de condiciones		X	.pdf								
			*respuesta a observaciones		X	.pdf								
			*adenda		X	.pdf								
			*informes de evaluación		X	.pdf								
			*observaciones al informe de evaluación		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*respuestas a observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación final		X	.pdf							
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro Presupuestal		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf							
			*cesión		X	.pdf							
			*acta de suspensión		X	.pdf							
			*modificación		X	.pdf							
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

<b>OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995</b>

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
860	12	06	Contratos de Prestación de Servicios				1	19			X		<p><b>S-</b> La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en donde se evidencian los contratos de prestación de servicios celebrados en dos eventos:</p> <p>*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.</p> <p>*Para la elaboración de trabajos artísticos que sólo pueden ser ejecutados por determinadas personas naturales.</p> <p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaría General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p>
			*acta		X	.pdf							
			*estudios previos para contratar		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf							
			*propuesta de prestación de servicios		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación		X	.pdf							
			*comunicación oficial de entrada		X	.pdf							
			*comunicación oficial enviada		X	.pdf							
			*formato de hoja de vida		X	.pdf							
			*Registro Único Tributario -RUT		X	.pdf							
			*Registro de Identificación Tributaria - RIT		X	.pdf							
			*procuraduría		X	.pdf							
			*policía		X	.pdf							
			*contraloría		X	.pdf							
			*medidas correctivas		X	.pdf							
			*certificado de afiliación		X	.pdf							
			*libreta militar		X	.pdf							
			*tarjeta profesional		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*certificación bancaria		X	.pdf								
			*examen medico ocupacional		X	.pdf								
			*afiliación a administradora de riesgos profesionales - ARL		X	.pdf								
			*desafiliación de la administradora de riesgos profesionales - ARL		X	.pdf								
			*autorización de tratamiento de datos personales		X	.pdf								
			*compromiso de transparencia		X	.pdf								
			*contrato		X	.pdf								
			*pólizas		X	.pdf								
			*aprobación pólizas		X	.pdf								
			*registro presupuestal		X	.pdf								
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf								
			*informe de evaluación		X	.pdf								
			*acta de inicio		X	.pdf								
			*informe de actividades		X	.pdf								
			*comunicación interna		X	.pdf								
			*requerimiento contractual		X	.pdf								
			*comunicación a contratista		X	.pdf								
			*comunicación de contratista		X	.pdf								
			*resolución de imposición de multa		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860

ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*certificado final de cumplimiento		X	.pdf								
			*certificado de paz y salvo en aportes parafiscales y/o seguridad social		X	.pdf								
			*recurso de reposición a resolución de multa		X	.pdf								
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf								
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*acta de suspensión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								
<b>860</b>	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>Contratos de Suministro</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>			
			*acta		X	.pdf								
			*estudios previos para contratar		X	.pdf								
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf								
			*aviso de convocatoria		X	.pdf								
			*proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	.pdf								
			*respuestas a observaciones al proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*acto administrativo de apertura		X	.pdf								
			*pliego de condiciones definitivo		X	.pdf								

**S-** La subserie documental Contrato de Suministro, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.

El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaria General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*observaciones al pliego de condiciones		X	.pdf							Los contratos de suministro tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Resolución No 2021100000715 de 2021 . Manual de Contratación Ley 80 de 1993.
			*respuesta a observaciones		X	.pdf							
			*adenda		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*informes de evaluación		X	.pdf							
			*observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*respuestas a observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación final		X	.pdf							
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf							
			*comunicación oficial de entrada		X	.pdf							
			*comunicación oficial enviada		X	.pdf							
			*comunicación interna		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro Presupuestal		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf							



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : **860**

ACTO ADMINISTRATIVO: **Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*acta de suspensión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								
<b>860</b>	<b>15</b>		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>				<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>				
			* libro auxiliar	X										
			*recibo oficial de pago impuestos	X										
			*memorando interno	X										
			*declaración	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										

E- La subserie documental Declaraciones Tributarias 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.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia con el cierre del expediente a partir del ultimo comprobante de pago generado por cada vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables y no poseer valores secundarios, la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
860	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*peticiones, quejas y reclamos - PQR	X									
			*copia	X									
			*denuncia	X									
			*requerimiento a empresa de servicios públicos - ESP	X									
			*respuesta a usuario	X									
			*respuesta a servicios públicos ESP	X									
			*copia al usuario /respuesta de ESP	X									
			*remisión de información	X									
			*aclaración de respuesta peticiones, quejas y reclamos - PQR	X									
			*P.Q.R. no competentes	X									
			*P.Q.R entidades gubernamentales	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*requerimiento de información	X									<p>Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
			*traslado por competencia	X									
			*memorando interno	X									
			*queja	X									
			*reclamo	X									
			*felicitación	X									
			*sugerencia	X									
			*respuesta denuncia, queja, reclamo, denuncia, felicitación y sugerencia - QRFS	X									
			*remisión de información	X									
			*remisión de información	X									
<b>860</b>	<b>23</b>		<b>INFORMES</b>										<p><b>S-</b> La Subserie Documental Registros de Participación Ciudadana hacen parte del proceso de Fortalecimiento del Control Social contiene los registros y las evidencias de los eventos realizados con la ciudadanía en pro de capacitar y resolver dudas frente al acceso a los servicios que brinda la SSPD.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección, por cuanto su producción documental es muy alta, se debe hacer una selección del 10% de los Informes producidos en la vigencia, toda vez que, esta agrupación documental contiene información relevante para la Historia en datos estadísticos del número de ciudadanos a los cuales se les ha capacitado en temas de participación ciudadana y control social, el impacto logrado con las actividades, además de dar testimonio del respeto o vulneración a la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos de los ciudadanos, entre otros aspectos relevantes.</p>
<b>860</b>	<b>23</b>	<b>15</b>	<b>Informes de Participación Ciudadana y Vocales de Control Social</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>		
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*convocatoria /invitación		X	.pdf							
			*registro de asistencia		X	.pdf							
			*registros fotográficos		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

<b>OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE</b>	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860</b>
<b>ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995</b>	

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*registros audiovisuales		X	.pdf								Los informes seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
			*seguimientos		X	.pdf								
			*informes de actividades de acciones participación ciudadana		X	.pdf								
			*petición por riesgo inminente		X	.pdf								
			*actividad superservicios en sintonía		X	.pdf								
			*presentaciones		X	.pdf								
			*papeles de trabajo		X	.pdf								
			*registro vocales de control		X	.pdf								Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 1166 de 2016. Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente. Decreto 124 de 2016, por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Ley 1757 de 2015, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Relacionados con el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y la creación de las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos en las entidades públicas. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
			*resolución designación de los controles vocales		X	.pdf								
<b>860</b>	<b>42</b>		<b>RECURSOS</b>											<b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Protección al Usuario, esta subserie refleja los documentos recibidos por la Superservicios en cumplimiento a las solicitudes realizadas por los usuarios y se define como el medio con el que cuenta el usuario que no está conforme con la decisión y/o la respuesta emitida por la Empresa de Servicios Públicos, para que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, adicione, modifique, aclare o revoque la decisión adoptada por dicha Empresa Prestadora y que generalmente se interpone por una posible falla ocurrida en la prestación del servicio.
<b>860</b>	<b>42</b>	<b>01</b>	<b>Recursos de Apelación</b>				<b>2</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>		
			*RAP recurso de apelación	X										
			*anexo a RAP	X										
			*sustentación a recurso de apelación	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*copia RAP	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir de la notificación por aviso sobre la resolución que resuelve el recurso tanto al ciudadano como a la empresa prestadora del servicio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la pérdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional. Los recursos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1166 de 2016, presentación, tratamiento y radicación de peticiones verbales. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 ó Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Art. 73 y 76</p>
			*auto de pruebas	X									
			*respuesta decreto de pruebas	X									
			*auto de trámite	X									
			*RAP suspendido por SAP	X									
			*auto de trámite suspensión RAP	X									
			*comunicación de autos	X									
			*desistimiento RAP	X									
			*resolución recurso de apelación	X									
			*citación para notificación	X									
			*notificación por aviso	X									
			*notificación electrónica	X									
			*notificación	X									
			*notificación	X									
			*edicto	X									
			*publicación página web	X									
			*solicitud recurso contra resolución SSPD	X									
			*constancia de firmeza	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*cumplimiento de resolución	X									
			*solicitud de cumplimiento de fallo	X									
			*requerimiento de cumplimiento de fallo	X									
			*respuesta a requerimiento de cumplimiento	X									
			*resolución sanción por incumplimiento de fallo	X									
			*recurso de reposición contra sanción por incumplimiento de fallo	X									
			*resolución de archivo	X									
			*resolución inhibitoria	X									
			*REV revocatoria directa	X									
			*Anexo a REV	X									
			*desistimiento de solicitud de revocatoria	X									
			*solicitud de Consentimiento	X									
			*respuesta a solicitud de consentimiento	X									
			*resolución de revocatoria directa	X									
			*solicitud de aclaratoria	X									
			*anexo a solicitud de aclaratoria	X									
			*desistimiento de solicitud de aclaratoria	X									
			*resolución de improcedencia	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*resolución aclaratoria	X									
			*remisión de información	X									
			*remisión de información	X									
			*solicitud copia de expediente	X									
			*solicitud remisión de expediente	X									
			*comunicación aclaratoria	X									
			*recurso de apelación directa	X									
			*resolución de rechazo	X									
			*remisión organismos de control	X									
			*remisión organismos de control	X									
			*RAP incompleto	X									
			*devolución RAP incompleto	X									
			*traslado por competencia	X									
			*respuesta de ESP	X									
			*solicitud de información	X									
			*solicitud de información	X									
			*devolución expediente	X									
			*devolución expediente	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*auto de suspensión de términos	X										
<b>860</b>	<b>42</b>	<b>03</b>	<b>Recursos de Queja</b>				<b>2</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<p><b>S-</b> La subserie documental Recursos de queja hace parte del proceso de Protección al Usuario. El recurso de queja es facultativo y procede en aquellos casos en que se niega el recurso de apelación, debe interponerse dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la decisión. Se presenta ante la Empresa Prestadora de Servicios Públicos que negó el recurso de apelación para que este lo remita ante la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir de la notificación por aviso sobre la resolución que resuelve el recurso tanto al ciudadano como a la empresa prestadora del servicio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la pérdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional. Los recursos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1166 de 2016, presentación, tratamiento y radicación de peticiones verbales. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 ó Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Art. 73 y 76</p>	
			*presentación recurso de queja	X										
			*resolución de recurso de queja	X										
			*comunicaciones internas	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										
			*requerimiento	X										
			*respuesta a requerimiento	X										
			*auto de prueba	X										
			*anexo a REQ	X										
			*notificación	X										
			*citación notificación	X										
			*notificación por aviso	X										
			*notificación electrónica	X										
			*comunicaciones de autos	X										
			*solicitud de cumplimiento	X										
			*cumplimiento de fallos	X										
			*traslado por competencia	X										



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*solicitud de revocatoria	X									
			*solicitud de consentimiento	X									
			*desistimiento	X									
			*respuesta a solicitud de consentimiento	X									
			*solicitud de revocatoria	X									
			*devolución de expediente	X									
			*solicitud de información	X									
			*respuesta decreto de pruebas	X									
			*resolución de archivo	X									
			*resolución incumplimiento de fallo	X									
			*anexo a REV	X									
			*REV revocatoria directa	X									
			*citación para notificación	X									
			*resolución revocatoria directa	X									
			*solicitud de aclaratoria	X									
			*anexo a solicitud de revocatoria	X									
			*resolución aclaratoria	X									
			*comunicación oficial de entrada	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*remisión de información	X										
			*copia REQ	X										
			*pagina WEB	X										
			*remisión de información	X										
			*requerimiento cumplimiento de fallo	X										
			*respuesta requerimiento cumplimiento de fallo	X										
<b>860</b>	<b>44</b>		<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>				<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>				
			*resolución de constitución	X										
			*certificado de disponibilidad presupuestal	X										
			*comprobante de gasto	X										
			*resolución de reconocimiento del gasto	X										
			*acta de arqueo de caja menor	X										
			*facturas	X										
			*autorización del gasto	X										
			*comprobante de operación	X										
			*resolución cierre de caja	X										
			*reembolso	X										
			*comunicaciones internas	X										
			*conciliación	X										

**E-** La subserie documental Registros de Operaciones de Caja Menor hace parte del Proceso Gestión Administrativa y logística, en donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a iniciar con el cierre de la caja menor que se da por cada una de las vigencias mediante lo dispuesto en la resolución de cierre de caja. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá con la eliminación debido a que la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. 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. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado. Decreto 1068 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

**FONDO:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

**SECCIÓN:** SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL NORORIENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 860**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

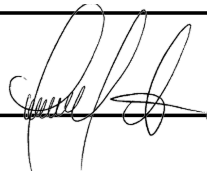
CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b>	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	<b>P:</b> Papel	<b>AG:</b>	Archivo de Gestión	<b>CT:</b>	Conservación Total	
<b>SE:</b>	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	<b>EL:</b> Electrónico			<b>E:</b>	Eliminación	
<b>SB:</b>	Subserie	*tipo documental: minúsculas	<b>EXT:</b> Extensión	<b>AC:</b>	Archivo Central	<b>S:</b>	Selección	
						<b>NT:</b>	Nuevas Tecnologías	

**Firma responsable:**

Secretario General



Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 870**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
870	45		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										<p><b>CT-</b> 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez el cierre anual del expediente teniendo en cuenta, la vigencia de la firmeza o de la fecha del documento principal "resolución". Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.</p>
870	45	01	<b>Resoluciones</b>				1	9	X			X	
			*citación para notificación	X									
			*notificación	X									
			*resolución	X									
			*constancia firmeza	X									
			*notificación por aviso	X									
			*conducta Concluyente	X									
			*notificación Electrónica	X									
870	05		<b>BOLETINES</b>										<p><b>E-</b> La subserie documental Boletín Diario de Tesorería hace parte del Proceso Gestión financiera, allí es donde se evidencian los documentos que representan los saldos de las cuentas bancarias de la Superservicios así como los movimientos bancarios efectuados por la tesorería en una fecha determinada, independientemente al formato que se genere la información.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia a partir del cierre del expediente con los comprobantes y soportes de consignaciones generados en la última vigencia del año en curso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por pérdida de valores administrativos y contables, la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
870	05	02	<b>Boletines Diario de Tesorería</b>				1	9		X			
			*comprobantes y soportes de consignaciones	X									
			*listado registro pago ACH	X									
			*orden de pago	X									
			*factura servicios públicos	X									
			*comunicación oficial enviada	X									
			*comunicación oficial recibida	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 870**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*comunicación interna	X										Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental y son estipulados acorde al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".
<b>870</b>	<b>12</b>		<b>CONTRATOS</b>											<b>S-</b> La subserie documental Contrato de Obra, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.
<b>870</b>	<b>12</b>	<b>05</b>	<b>Contratos de Obra</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>			
			*estudios previos para contratar		X	.pdf								
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf								
			*aviso de convocatoria		X	.pdf								
			*proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	.pdf								
			*respuestas a observaciones al proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*acto administrativo de apertura		X	.pdf								
			*pliego de condiciones definitivo		X	.pdf								
			*observaciones al pliego de condiciones		X	.pdf								
			*respuesta a observaciones		X	.pdf								
			*adenda		X	.pdf								
			*informes de evaluación		X	.pdf								
			*observaciones al informe de evaluación		X	.pdf								

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 870**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*respuestas a observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación final		X	.pdf							
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro Presupuestal		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf							
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf							
			*cesión		X	.pdf							
			*acta de suspensión		X	.pdf							
			*modificación		X	.pdf							
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 870**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
870	12	06	Contratos de Prestación de Servicios				1	19			X		<p><b>S-</b> La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en donde se evidencian los contratos de prestación de servicios celebrados en dos eventos:</p> <p>*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.</p> <p>*Para la elaboración de trabajos artísticos que sólo pueden ser ejecutados por determinadas personas naturales.</p> <p>El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaría General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p>
			*acta		X	.pdf							
			*estudios previos para contratar		X	.pdf							
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf							
			*propuesta de prestación de servicios		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación		X	.pdf							
			*comunicación oficial de entrada		X	.pdf							
			*comunicación oficial enviada		X	.pdf							
			*formato de hoja de vida		X	.pdf							
			*Registro Único Tributario -RUT		X	.pdf							
			*Registro de Identificación Tributaria - RIT		X	.pdf							
			*procuraduría		X	.pdf							
			*policía		X	.pdf							
			*contraloría		X	.pdf							
			*medidas correctivas		X	.pdf							
			*certificado de afiliación		X	.pdf							
			*libreta militar		X	.pdf							
			*tarjeta profesional		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 870**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*certificación bancaria		X	.pdf								
			*examen medico ocupacional		X	.pdf								
			*afiliación a administradora de riesgos profesionales - ARL		X	.pdf								
			*desafiliación de la administradora de riesgos profesionales - ARL		X	.pdf								
			*autorización de tratamiento de datos personales		X	.pdf								
			*compromiso de transparencia		X	.pdf								
			*contrato		X	.pdf								
			*pólizas		X	.pdf								
			*aprobación pólizas		X	.pdf								
			*registro presupuestal		X	.pdf								
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf								
			*informe de evaluación		X	.pdf								
			*acta de inicio		X	.pdf								
			*informe de actividades		X	.pdf								
			*comunicación interna		X	.pdf								
			*requerimiento contractual		X	.pdf								
			*comunicación a contratista		X	.pdf								
			*comunicación de contratista		X	.pdf								
			*resolución de imposición de multa		X	.pdf								



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 870**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*certificado final de cumplimiento		X	.pdf								
			*certificado de paz y salvo en aportes parafiscales y/o seguridad social		X	.pdf								
			*recurso de reposición a resolución de multa		X	.pdf								
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf								
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*acta de suspensión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								
<b>870</b>	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>Contratos de Suministro</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>			
			*acta		X	.pdf								
			*estudios previos para contratar		X	.pdf								
			*certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf								
			*aviso de convocatoria		X	.pdf								
			*proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	.pdf								
			*respuestas a observaciones al proyecto de pliegos de condiciones		X	.pdf								
			*acto administrativo de apertura		X	.pdf								
			*pliego de condiciones definitivo		X	.pdf								

**S-** La subserie documental Contrato de Suministro, hace parte del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.

El tiempo de retención empezará a transcurrir una vez se cierra el expediente y/o se da por finalizado el contrato a partir de lo dispuesto en el acta de liquidación o cierre. Por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra del 10% sobre los contratos de mayor cuantía aquellos contratos que son de ordenación del Gasto de secretaria General. Los contratos seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los demás contratos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 870**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*observaciones al pliego de condiciones		X	.pdf							Los contratos de suministro tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Resolución No 20211000000715 de 2021 . Manual de Contratación Ley 80 de 1993.
			*respuesta a observaciones		X	.pdf							
			*adenda		X	.pdf							
			*recibido de la propuesta		X	.pdf							
			*informes de evaluación		X	.pdf							
			*observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*respuestas a observaciones al informe de evaluación		X	.pdf							
			*consolidado informe de evaluación final		X	.pdf							
			*resolución de adjudicación o desierto		X	.pdf							
			*comunicación oficial de entrada		X	.pdf							
			*comunicación oficial enviada		X	.pdf							
			*comunicación interna		X	.pdf							
			*contrato		X	.pdf							
			*pólizas		X	.pdf							
			*aprobación pólizas		X	.pdf							
			*registro Presupuestal		X	.pdf							
			*registro publicidad en el secop		X	.pdf							
			*acta de inicio		X	.pdf							
			*acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 870**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*acta de liquidación por mutuo acuerdo		X	.pdf								
			*cesión		X	.pdf								
			*acta de suspensión		X	.pdf								
			*modificación		X	.pdf								
			*acta de liquidación /cierre		X	.pdf								
<b>870</b>	<b>15</b>		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>				<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>				
			* libro auxiliar	X										
			*recibo oficial de pago impuestos	X										
			*memorando interno	X										
			*declaración	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										

E- La subserie documental Declaraciones Tributarias 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.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión inicia con el cierre del expediente a partir del ultimo comprobante de pago generado por cada vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por perdida de valores administrativos y contables y no poseer valores secundarios, la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. Para la eliminación de los documentos en papel se realizará aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado seguro o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 870**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
870	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9			X	X	<p><b>S-</b> La serie documental derechos de petición, hace parte de un proceso transversal a la superservicios, que contienen las solicitudes verbales o escritas, presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, para obtener respuesta oportunas. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del expediente anual atendiendo a la fecha de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y son fuente primaria para la historia Política, la historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho:</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p> <p>Los derechos de petición seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel serán digitalizados con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.</p>
			*derecho de petición	X									
			*derecho de petición entes de control	X									
			*derecho de petición requerimiento judicial	X									
			*derecho de petición de consulta	X									
			*derecho de petición de información	X									
			*derecho de petición de solicitud de documentos	X									
			*respuesta derecho de petición	X									
			*peticiones, quejas y reclamos - PQR	X									
			*copia	X									
			*denuncia	X									
			*requerimiento a empresa de servicios públicos - ESP	X									
			*respuesta a usuario	X									
			*respuesta a servicios públicos ESP	X									
			*copia al usuario /respuesta de ESP	X									
			*remisión de información	X									
			*aclaración de respuesta peticiones, quejas y reclamos - PQR	X									
			*P.Q.R. no competentes	X									
			*P.Q.R entidades gubernamentales	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE** **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 870**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*requerimiento de información	X									<p>Los derechos de petición 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. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención documental se sustentan con los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria Ley 734 de 2002. Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Ley 2094 de 2021 Artículo 7 entrara a regir el 29 de diciembre de 2023 conforme el articulo 73. Constitución Política Art. 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
			*traslado por competencia	X									
			*memorando interno	X									
			*queja	X									
			*reclamo	X									
			*felicitación	X									
			*sugerencia	X									
			*respuesta denuncia, queja, reclamo, denuncia, felicitación y sugerencia - QRFS	X									
			*remisión de información	X									
			*remisión de información	X									
<b>870</b>	<b>23</b>		<b>INFORMES</b>										<p><b>S-</b> La Subserie Documental Registros de Participación Ciudadana hacen parte del proceso de Fortalecimiento del Control Social contiene los registros y las evidencias de los eventos realizados con la ciudadanía en pro de capacitar y resolver dudas frente al acceso a los servicios que brinda la SSPD.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del último informe elaborado en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección, por cuanto su producción documental es muy alta, se debe hacer una selección del 10% de los Informes producidos en la vigencia, toda vez que, esta agrupación documental contiene información relevante para la Historia en datos estadísticos del número de ciudadanos a los cuales se les ha capacitado en temas de participación ciudadana y control social, el impacto logrado con las actividades, además de dar testimonio del respeto o vulneración a la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos de los ciudadanos, entre otros aspectos relevantes.</p>
<b>870</b>	<b>23</b>	<b>15</b>	<b>Informes de Participación Ciudadana y Vocales de Control Social</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>		
			*comunicaciones oficiales recibidas		X	.pdf							
			*comunicaciones oficiales enviadas		X	.pdf							
			*comunicaciones internas		X	.pdf							
			*convocatoria /invitación		X	.pdf							
			*registro de asistencia		X	.pdf							

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 870**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*registros fotográficos		X	.pdf								<p>Los informes seleccionados que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 1166 de 2016. Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente. Decreto 124 de 2016, por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Ley 1757 de 2015, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Relacionados con el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y la creación de las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos en las entidades públicas. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>
			*registros audiovisuales		X	.pdf								
			*seguimientos		X	.pdf								
			*informes de actividades de acciones participación ciudadana		X	.pdf								
			*petición por riesgo inminente		X	.pdf								
			*actividad superservicios en sintonía		X	.pdf								
			*presentaciones		X	.pdf								
			*papeles de trabajo		X	.pdf								
			*registro vocales de control		X	.pdf								
			*resolución designación de los controles vocales		X	.pdf								
<b>870</b>	<b>42</b>		<b>RECURSOS</b>										<p><b>S-</b> Esta Sub serie documental hace parte del proceso de Protección al Usuario, esta subserie refleja los documentos recibidos por la Superservicios en cumplimiento a las solicitudes realizadas por los usuarios y se define como el medio con el que cuenta el usuario que no está conforme con la decisión y/o la respuesta emitida por la Empresa de Servicios Públicos, para que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, adicione, modifique, aclare o revoque la decisión adoptada por dicha Empresa Prestadora y que generalmente se interpone por una posible falla ocurrida en la prestación del servicio.</p>	
<b>870</b>	<b>42</b>	<b>01</b>	<b>Recursos de Apelación</b>				<b>2</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>		
			*RAP recurso de apelación	X										
			*anexo a RAP	X										
			*sustentación a recurso de apelación	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : **870**

ACTO ADMINISTRATIVO: **Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*copia RAP	X									<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir de la notificación por aviso sobre la resolución que resuelve el recurso tanto al ciudadano como a la empresa prestadora del servicio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la pérdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional. Los recursos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1166 de 2016, presentación, tratamiento y radicación de peticiones verbales. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 ó Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Art. 73 y 76</p>
			*auto de pruebas	X									
			*respuesta decreto de pruebas	X									
			*auto de trámite	X									
			*RAP suspendido por SAP	X									
			*auto de trámite suspensión RAP	X									
			*comunicación de autos	X									
			*desistimiento RAP	X									
			*resolución recurso de apelación	X									
			*citación para notificación	X									
			*notificación por aviso	X									
			*notificación electrónica	X									
			*notificación	X									
			*notificación	X									
			*edicto	X									
			*publicación página web	X									
			*solicitud recurso contra resolución SSPD	X									
			*constancia de firmeza	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 870**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*cumplimiento de resolución	X									
			*solicitud de cumplimiento de fallo	X									
			*requerimiento de cumplimiento de fallo	X									
			*respuesta a requerimiento de cumplimiento	X									
			*resolución sanción por incumplimiento de fallo	X									
			*recurso de reposición contra sanción por incumplimiento de fallo	X									
			*resolución de archivo	X									
			*resolución inhibitoria	X									
			*REV revocatoria directa	X									
			*Anexo a REV	X									
			*desistimiento de solicitud de revocatoria	X									
			*solicitud de Consentimiento	X									
			*respuesta a solicitud de consentimiento	X									
			*resolución de revocatoria directa	X									
			*solicitud de aclaratoria	X									
			*anexo a solicitud de aclaratoria	X									
			*desistimiento de solicitud de aclaratoria	X									
			*resolución de improcedencia	X									



FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 870**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*resolución aclaratoria	X									
			*remisión de información	X									
			*remisión de información	X									
			*solicitud copia de expediente	X									
			*solicitud remisión de expediente	X									
			*comunicación aclaratoria	X									
			*recurso de apelación directa	X									
			*resolución de rechazo	X									
			*remisión organismos de control	X									
			*remisión organismos de control	X									
			*RAP incompleto	X									
			*devolución RAP incompleto	X									
			*traslado por competencia	X									
			*respuesta de ESP	X									
			*solicitud de información	X									
			*solicitud de información	X									
			*devolución expediente	X									
			*devolución expediente	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 870**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*auto de suspensión de términos	X										
<b>870</b>	<b>42</b>	<b>03</b>	<b>Recursos de Queja</b>				<b>2</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<p><b>S-</b> La subserie documental Recursos de queja hace parte del proceso de Protección al Usuario. El recurso de queja es facultativo y procede en aquellos casos en que se niega el recurso de apelación, debe interponerse dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la decisión. Se presenta ante la Empresa Prestadora de Servicios Públicos que negó el recurso de apelación para que este lo remita ante la Superservicios.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión inician a partir de la notificación por aviso sobre la resolución que resuelve el recurso tanto al ciudadano como a la empresa prestadora del servicio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su selección por cuanto su producción documental es muy alta y como consecuencia de la pérdida de sus valores primarios, esta selección será cuantitativa, se deberá conservar una muestra del 10% por vigencia anual como parte de la memoria institucional. Los recursos seleccionados que hayan sido producidos en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos con el propósito de garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Los expedientes restantes se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte para los documentos en papel; para los documentos electrónicos se utiliza el borrado Seguro y/o destrucción física del medio de conservación. Este procedimiento se realizara conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental Decreto 1166 de 2016, presentación, tratamiento y radicación de peticiones verbales. Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título de la Ley 1437 de 2011 ó Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Art. 73 y 76</p>	
			*presentación recurso de queja	X										
			*resolución de recurso de queja	X										
			*comunicaciones internas	X										
			*comunicaciones oficiales enviadas	X										
			*requerimiento	X										
			*respuesta a requerimiento	X										
			*auto de prueba	X										
			*anexo a REQ	X										
			*notificación	X										
			*citación notificación	X										
			*notificación por aviso	X										
			*notificación electrónica	X										
			*comunicaciones de autos	X										
			*solicitud de cumplimiento	X										
			*cumplimiento de fallos	X										
			*traslado por competencia	X										

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 870**

**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	
			*solicitud de revocatoria	X									
			*solicitud de consentimiento	X									
			*desistimiento	X									
			*respuesta a solicitud de consentimiento	X									
			*solicitud de revocatoria	X									
			*devolución de expediente	X									
			*solicitud de información	X									
			*respuesta decreto de pruebas	X									
			*resolución de archivo	X									
			*resolución incumplimiento de fallo	X									
			*anexo a REV	X									
			*REV revocatoria directa	X									
			*citación para notificación	X									
			*resolución revocatoria directa	X									
			*solicitud de aclaratoria	X									
			*anexo a solicitud de revocatoria	X									
			*resolución aclaratoria	X									
			*comunicación oficial de entrada	X									

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : 870**  
**ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T		
			*remisión de información	X										
			*copia REQ	X										
			*pagina WEB	X										
			*remisión de información	X										
			*requerimiento cumplimiento de fallo	X										
			*respuesta requerimiento cumplimiento de fallo	X										
<b>870</b>	<b>44</b>		<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>				<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>				
			*resolución de constitución	X										
			*certificado de disponibilidad presupuestal	X										
			*comprobante de gasto	X										
			*resolución de reconocimiento del gasto	X										
			*acta de arqueo de caja menor	X										
			*facturas	X										
			*autorización del gasto	X										
			*comprobante de operación	X										
			*resolución cierre de caja	X										
			*reembolso	X										
			*comunicaciones internas	X										
			*conciliación	X										

E- La subserie documental Registros de Operaciones de Caja Menor hace parte del Proceso Gestión Administrativa y logística, en donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a iniciar con el cierre de la caja menor que se da por cada una de las vigencias mediante lo dispuesto en la resolución de cierre de caja. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá con la eliminación debido a que la información que contiene, se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad. 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. Este procedimiento se realizará conforme con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y los parámetros establecidos en el concepto de eliminación por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Nota: Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado. Decreto 1068 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

FONDO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

SECCIÓN: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA GESTIÓN EN TERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN TERRITORIAL SURORIENTE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA : **870**

ACTO ADMINISTRATIVO: **Decreto 1369 de 2020 - Res. 20211000017505 y 20211000012995**

CÓDIGO			SERIE/Subserie/*tipos documentales	SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB		P	EL	EXT	AG	AC	CT	E	S	N.T	

Convenciones

CÓDIGO		SERIE / Subserie / *Tipo documental	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA	P: Papel	AG:	Archivo de Gestión	CT:	Conservación Total	
SE:	Serie	Subserie: Mayúscula inicial	EL: Electrónico			E:	Eliminación	
SB:	Subserie	*tipo documental: minúsculas	EXT: Extensión	AC:	Archivo Central	S:	Selección	
						NT:	Nuevas Tecnologías	

Firma responsable:

Secretario General

Coordinador Grupo  
Gestión Documental y  
Correspondencia