



# TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios

MARZO 2016



C014/5927



C014/5927

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO .....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO HISTÓRICO .....	5
2.1. ANTECEDENTES .....	5
2.2. CREACIÓN PRINCIPIOS, ESTRUCTURA Y FUNCIONES.....	5
2.3. OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA SUPERSERVICIOS .....	6
2.4. ESTRATEGIAS .....	7
2.5. PROYECTOS.....	8
2.6. MARCO ORGANIZACIONAL.....	9
2.7. LAS FUNCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	12
3. EVOLUCIÓN ORGÁNICA DE LA SUPERINTENDENCIA.....	12
4. ESTABLECIMIENTO DE LA LÍNEA DE TIEMPO Y PERIODOS .....	15
4.1. Estructura Orgánica Primer Periodo.....	17
4.2. Estructura Orgánica Segundo Periodo.....	18
5. MARCO LEGAL QUE INCIDE EN LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD .....	19
6. PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TVD.....	19
6.1. INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL.....	20
6.2. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN.....	20
6.3. CONVALIDACIÓN DE LAS TVD CON PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL.....	20
6.4. VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES .....	21
6.5. DISPOSICIÓN FINAL.....	24



C014/5927



C014/5927

5.6. Procedimiento .....	25
7. APLICACIÓN DE LA TVD .....	26
8. CODIFICACIÓN. ....	26
9. INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	27
9.1. LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES .....	27
9.2. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	31
10. GLOSARIO.....	32
11. BIBLIOGRAFÍA.....	34
TVD PRIMER PERIODO.....	35
Estructura Orgánica .....	36
Listado de Series y Subseries.....	37
Consolidado TVD .....	39
Cuadro de Clasificación Documental .....	55
Tablas de Valoración Documental .....	66
TVD SEGUNDO PERIODO.....	175
Estructura Orgánica .....	176
Listado de Series y Subseries.....	177
Consolidado TVD .....	180
Cuadro de Clasificación Documental .....	198
Tablas de Valoración Documental .....	217
 ANEXOS	
ACTA 05 DE 2014 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.....	371
RESOLUCION 20165200011615 APROBACION TVD DE LA SSPD .....	383
ANEXOS TOMO I RÉGIMEN BÁSICO SERVICIOS PÚBLICOS ARCHIVO PDF 639 PAGINAS	
ANEXOS TOMO II DISPOSICIONES LEGALES SSPD ARCHIVO PDF 346 PAGINAS.	
ANEXOS TOMO III INVENTARIOS DOCUMENTALES SSPD FDA ARCHIVO PDF 1.339 PAGINAS	



C014/5927



C014/5927



## 1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo No. 002 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados", el Acuerdo 04 de 2013, por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, la Superintendencia de Servicios Públicos contrato la elaboración de las Tablas de Valoración Documental con el propósito de fortalecer y ajustar la primera versión de TVD presentada al Archivo General de la Nación. A través de un trabajo de construcción colectivo se logra presentar la propuesta de Tabla de Valoración Documental mediante la implementación de los siguientes lineamientos archivísticos relacionados a continuación:

- ✓ Utilizar la metodología aplicada para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental.
- ✓ El formato utilizado, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación, definición de columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla.
- ✓ Instrucciones para la interpretación de la Tabla de Valoración Documental.
- ✓ Los criterios de valoración y selección documental para las diferentes series y subseries documentales.
- ✓ Sustentación de la eliminación documental: Se determinó que para todos los casos se debe dejar una mínima muestra representativa, como evidencia de la gestión administrativa.
- ✓ Finalmente, se presenta un glosario de términos asociados, que permite conocer el alcance conceptual de los mismos para entender todo el proceso de elaboración y aplicación de la Tabla de Valoración Documental, así como una bibliografía seleccionada, que soporta la fundamentación teórica de las mismas.

La Tabla de Valoración Documental TVD, es la herramienta que permite el control de la información, buscando promover la organización técnica de los archivos central y fondos documentales acumulados para garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de la Superservicios y estimular la conservación y consulta de los archivos.



C014/5927



C014/5927

## 2. CONTEXTO HISTÓRICO

### 2.1. ANTECEDENTES

En 1938, 35 de cada 100 hogares urbanos colombianos disponían del servicio de energía, acueducto y alcantarillado, en ese año no existían acueductos rurales y 47 años después en 1985, el 88% de hogares urbanos contaba con los tres servicios, y la cobertura rural llegaba al 23% de las familias. Durante este periodo, las ciudades mejoraron el equipamiento en los tres servicios a una tasa promedio del 6 % anual.

Es tanta la importancia que tiene para los colombianos el tema de los servicios públicos domiciliarios, que nuestros constituyentes del año 1991 resolvieron dedicarle todo un capítulo de la Carta.

Los constituyentes reconocieron, con ello, tres hechos innegables: Primero, que la calidad de la vida y los niveles de salud dependen, en alto grado, del acceso que las personas tengan a los servicios públicos. Segundo, que para mejorar la productividad y, por lo tanto, la remuneración de los trabajadores y empresarios colombianos y su posibilidad de competir en el mundo de la apertura, es indispensable que tengan servicios adecuados producidos en forma eficiente. Tercero, que por las razones anteriores, el Estado colombiano dedica la mayor parte de su presupuesto de inversión y de los recursos de crédito que obtiene, a proyectos destinados a los servicios públicos, en el campo de agua potable, del saneamiento ambiental, de la generación y distribución de energía y de telecomunicaciones.

En desarrollo de éstas normas y con base en la exposición de motivos anteriores se expidió la Ley 142 del 11 de julio de 1994 o ley de servicios públicos, que busca proteger a ese usuario anónimo que debe sufrir los abusos tarifarios, la mala administración de las empresas y la prestación defectuosa del servicios.

### 2.2. CREACIÓN PRINCIPIOS, ESTRUCTURA Y FUNCIONES.

La Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios fue creada por la Constitución de 1991, a través de la ley 142 del 11 de Julio de 1994 definiendo como servicios públicos domiciliarios los servicios de energía, y distribución de gas combustible; acueducto, alcantarillado y aseo; telefonía pública básica conmutada y telefonía local móvil en el sector rural.

La entidad nace como un organismo de carácter técnico adscrito al Ministerio de Desarrollo, con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, que ejerciera entre otras las siguientes funciones: control, inspección y vigilancia de las entidades que prestan los servicios públicos domiciliarios, el cumplimiento de normas y actos administrativos, la toma de posesión de las empresas de servicios públicos domiciliarios, y el





impulso de la gestión y apoyo a la participación efectiva de los usuarios en la fiscalización de las entidades prestadoras.

En el proceso de optimización de los servicios públicos la Superintendencia tiene la responsabilidad de entregarles a los colombianos unas empresas eficientes y modernas, acordes con el derecho que tienen los usuarios.

A finales del mes de Noviembre de 1994 fue nombrado como primer Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios por mandato presidencial el Doctor José Fernando Castro Caicedo participante activo de la Constituyente de 1991 y quien ejerció el cargo por espacio de dos años.

La primera sede de la entidad se ubicó en la sede principal de la Superintendencia de Sociedades mientras se construía la sede propia, la cual fue entregada en Mayo de 1995. La Superintendencia inició sus labores con 12 funcionarios aproximadamente en el mes de Diciembre de 1994.

### 2.3. OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA SUPERSERVICIOS

Entre los objetivos corporativos de la Superintendencia de Servicios Públicos en el periodo de 1994 a 2000 podemos destacar los siguientes:

1. Contar con un Sistema Único de Información, desarrollado e implantado con el fin de efectuar una administración eficiente de la información de las ESP.
2. Disponer de una estructura organizacional que le permita a la Entidad desarrollar las funciones de inspección, control y vigilancia eficazmente.
3. Optimizar tanto los recursos humanos, físicos como presupuestales asignados a la Entidad, como el apoyo de las auditorías externas de gestión y resultados, para el cumplimiento de sus funciones.
4. Fortalecer las comunicaciones internas y externas y consolidar las relaciones interinstitucionales.
5. Profundizar el proceso de descentralización de la SSPD mediante el fortalecimiento de las Intendencias Delegadas Departamentales.
6. Promover una cultura de participación ciudadana en la gestión y fiscalización de las ESP.
7. Formar y promover el desarrollo integral del talento humano de la Superintendencia de



C014/5927



C014/5927

Servicios Públicos Domiciliarios.

8. Consolidar una cultura de planeación y autocontrol en la Superintendencia.

## 2.4. ESTRATEGIAS

Las siguientes Estrategias fueron formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos, desde su inicio hasta el 2000, todas se desarrollaron a medida que la Entidad ampliaba sus oficinas y capacitaba al personal encargado del seguimiento de las mismas.

Entre las estrategias que se desarrollaron se pueden señalar las siguientes:

9. Desarrollar mecanismos que permitieron adelantar por parte de la Superintendencia una labor preventiva y proactiva frente a la gestión de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios.
10. Consolidar un Sistema Único de Información en la Superintendencia para los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas natural, gas licuado de petróleo y telefonía pública básica conmutada.
11. Perfeccionar las metodologías de supervisión, vigilancia, control y evaluación de las ESP, con miras a lograr un apoyo efectivo de las Auditorías Externas de Gestión y Resultados en desarrollo de las funciones de la Superintendencia.
12. Diseñar un Plan Único de Cuentas y sistemas de costos y gastos aplicables a los prestadores pequeños.
13. Revisar la estructura organizacional de acuerdo a las funciones asignadas a la Entidad, así mismo ajustar los perfiles profesionales requeridas y actualizar los manuales de procedimientos y funciones.
14. Elaborar e implementar el plan de capacitación para los funcionarios de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
15. Integrar, fortalecer y mejorar los sistemas de información y comunicación tanto dentro de la Entidad como hacia el exterior.
16. Fortalecer las relaciones interinstitucionales especialmente aquellas que le permitan a





la Superintendencia desarrollar en forma más eficiente sus funciones.

17. Consolidar el proceso de descentralización de la Entidad a través de las Intendencias Delegadas Departamentales.

## 2.5. PROYECTOS

Con el fin de cumplir con los objetivos corporativos, la Superintendencia inscribió los siguientes proyectos en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión a los cuales el cual el Departamento Nacional de Planeación evaluó la gestión y realizó el correspondiente seguimiento de cada uno de estos proyectos.

Entre los proyectos que la Superintendencia trazo a largo plazo tenemos:

18. Sistematización e implantación del sistema de información, vigilancia y control de las empresas y organizaciones prestadoras de servicios públicos domiciliarios.
19. Adecuación e implantación de metodologías de supervisión y control para el mejoramiento de la gestión de las empresas de servicios públicos domiciliarios.
20. Mejoramiento de la gestión de servicios públicos a través de la divulgación, formación y capacitación a usuarios, autoridades territoriales y vocales de control de los comités de desarrollo y control social.
21. Capacitación de los funcionarios de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

La regulación de la entidad está a cargo de las diferentes Comisiones de regulación para cada uno de los servicios públicos: Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, adscrita al Ministerio de Desarrollo Económico; Comisión de regulación de Energía y Gas Combustible, adscrita al Ministerio de Minas y Energía; y la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones, adscrita al Ministerio de Comunicaciones.



C014/5927



C014/5927



## 2.6. MARCO ORGANIZACIONAL

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD fue organizada mediante el decreto 548 del 31 de marzo de 1995 donde se compilan las funciones de la entidad y se establece su estructura para que cumpla a cabalidad las funciones de vigilancia y control en virtud de la autorización contenida en la Ley 142 de 1994.

La estructura establecida mediante Decreto 548 de 1995 es la siguiente:

- **Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios.** Las funciones de este despacho están contenidas en el Título IV Cap. 1 Art. 15 Decreto 548 de 1995. El Despacho del Superintendente contará con las siguientes oficinas asesoras:
  - **Oficina de Planeación y Desarrollo**, las funciones de esta oficina están contenidas en el Título IV Capítulo 3 Art. 20 Decreto 548 de 1995.
  - **Oficina Jurídica**, las funciones de la Oficina Jurídica están contenidas en el título IV Cap. 3 Art. 21 Decreto 548 de 1995
  - **Control interno**, las funciones de la Oficina Jurídica están contenidas en el título IV Cap. 3 Art. 22 Decreto 548 de 1995
  - **Divulgación y comunicaciones** las funciones de la Oficina Jurídica están contenidas en el título IV Cap. 3 Art. 22 Decreto 548 de 1995.
  - **Oficina de informática** las funciones de la Oficina de Informática están contenidas en el título IV Cap. 3 Art. 24 Decreto 548 de 1995.
  - Se adicionó una nueva oficina asesora denominada- **Unidad de Control Interno Disciplinario** creada mediante resolución # 002874 de octubre 10 de 1996.
- **Despachos de Superintendentes Delegados:** Despacho del Superintendente Delegado Para:
  - Acueducto y Alcantarillado y Aseo;
  - Energía y Gas Combustible;
  - Para Telecomunicaciones.

Las funciones de los despachos Superintendentes Delegados están, contenidas en el Título IV Capítulo 2 Artículo 16 Decreto 548 de 1995:





Cada uno de los Despachos de los Superintendentes Delegados están conformados por tres intendencias especiales: Intendencia técnica operativa, Intendencia Administrativa Financiera, Intendencia Comercial y de atención Ciudadana. Las funciones de estas intendencias están contenidas en Título IV Capítulo 2 Artículo 19 Decreto 548 de 1995:

- **Secretaría General** Las funciones de la Secretaría General están contenidas en el título IV Capítulo 4 Artículo 18 Decreto 548 de 1995: La Secretaría General cuenta con dos áreas de apoyo, Dirección Administrativa, y la Dirección Financiera
- **Intendencia de Entidades Intervenida y en liquidación**, Título IV Capítulo 2 Artículo 17 Decreto 548 de 1995
- **Intendencia de Control Social**. Título IV Capítulo 2 Artículo 17 Decreto 548 de 1995. El 25 de Noviembre de 1997 y de acuerdo a la resolución # 005840 se crearon las áreas de trabajo de coordinación y atención a los usuarios. Estratificación socioeconómica y Participación Ciudadana y se designaron sus coordinadores.
- **Intendencias Delegadas Departamentales** con el fin de descentralizar las labores de la Superintendencia y prestar un mejor servicio a los usuarios ubicados en los Municipios de Colombia. Las funciones de estas Intendencias están contenidas en el Decreto 548 Título IV Capítulo 5 Artículo 28 Decreto 548 de 1995 Adicionalmente la SSPD

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, hace presencia en 10 Regiones del País abarcando un total de 32 Departamentos.

De acuerdo con el Decreto 548 de 1995, Artículo 3, seis son los principios que orientan la acción de la SSPD en cada una de las regiones donde hace presencia:

- Priorizar la calidad, continuidad y ampliación de la cobertura de todas las ESP, verificando que la estructura tarifaria obedezca a los costos de referencia y a una buena gestión que genere valor agregado en beneficio de los usuarios.
- Que prevalezca el interés general sobre el interés particular.
- Coadyuvar en la aplicación del control social a través de los Comités de Desarrollo y los Vocales de Control.
- Hacer cumplir a los prestadores de servicios públicos domiciliarios las leyes y actos administrativos.
- Que exista transparencia de la información contable, financiera, técnica y jurídica de los



C014/5927



C014/5927



entes prestadores.

- Defender los derechos de los usuarios.
- La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios cuenta con los siguientes órganos de asesoría y coordinación:
  - **Consejo Consultivo** integrado por tres miembros así:
    - El Coordinador General de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
    - El Coordinador General de la Comisión de Regulación de Energía y Gas Combustible
    - Coordinador General de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones

El consejo Consultivo es un órgano auxiliar de asesoría y de convocatoria obligatoria, con anterioridad a la adopción de decisiones sobre las siguientes materias:

- La separación de sus cargos de gerentes o miembros de las Juntas Directivas de las Empresas de servicios públicos domiciliarios.
  - La toma de posición de una empresa de servicios públicos domiciliarios vigilada
  - La liquidación de una empresa de servicios públicos vigilada
- **Comité de Dirección:** El Comité de Dirección está presidido por el Superintendente, e integrado por los Superintendente Delegados, por el Secretario General de la Superintendencia, así como por el Jefe de la Oficina Jurídica y por el Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo quien actúa como secretario. Así mismo asiste de forma permanente en calidad de invitado el jefe de la oficina de control interno.

El Comité de dirección tiene como función, brindar asesoría al Superintendente en la adopción de las políticas y planes de acción de carácter administrativo, que han de regir la actividad de la entidad.

- **Comisión de Personal:** La Comisión de personal está integrada por los funcionarios que determina el Superintendente, y tiene las funciones que le corresponden de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.



C014/5927



C014/5927



## 2.7. LAS FUNCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Se resumen en tres las funciones más relevantes de la SUPERINTENDENCIA que son:

- Evaluar la gestión financiera-administrativa técnica, y comercial de las empresas de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con los indicadores definidos por las Comisiones de Regulación. En el caso que se amerite se adelantará la investigación respectiva, la cual puede conducir a que la Superintendencia imponga sanciones que pueden fluctuar desde una amonestación hasta la separación de su dirigencia o la toma de posesión de la empresa. También debe verificar el cumplimiento de normas técnicas, constatar el uso de los subsidios, exigir la publicación de las tarifas y sancionar a las empresas que no respondan oportuna y adecuadamente las quejas de los usuarios.
- Con respecto a los usuarios; decidir los recursos de reposición interpuestos a causa de la aplicación del sistema de estratificación; apoyar las labores de los Comités de desarrollo y Control Social, capacitar a los Vocales de Control Social, apoyar técnicamente la participación comunitaria, atender los recursos de apelación interpuestos en forma subsidiaria por los usuarios y sancionar a las empresas que no hagan efectivo el silencio administrativo positivo.
- Velar por la promoción de la competencia en la prestación de los servicios, invitar a una empresa a prestar el servicio en ciertos casos, controlar el cumplimiento de las leyes, actos administrativos y contratos que involucren a empresas y usuarios, y dar concepto a las Comisiones de Regulación y a los Ministerios.

## 3. EVOLUCIÓN ORGÁNICA DE LA SUPERINTENDENCIA

Se establece la evolución orgánica de la entidad a partir de la revisión de la normativa iniciando con la Ley 142 de 1994 por la cual se le da vida jurídica a la Superintendencia hasta el Acuerdo 018 de 2000 por medio del cual el Archivo General de Nación aprueba las Tablas de Retención Documental la cual se resume en el siguiente cuadro:



C014/5927



C014/5927

---

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal: 110221  
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - [sspd@superservicios.gov.co](mailto:sspd@superservicios.gov.co)  
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05  
NIT: 800.250.984.6  
[www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co)

NORMA	OBSERVACIÓN / CREACIÓN
Ley 194 de 1994	CREACIÓN SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Decreto 548 de 1995	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Decreto 548 de 1995	OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
Decreto 548 de 1995	OFICINA JURÍDICA
Decreto 548 de 1995	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Decreto 548 de 1995	OFICINA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES
Decreto 548 de 1995	OFICINA DE INFORMÁTICA
Decreto 548 de 1995	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ENERGÍA
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE
Decreto 548 de 1995	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA
Decreto 548 de 1995	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Decreto 548 de 1995	Intendencia Comercial y Atención Ciudadana de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
Decreto 548 de 1995	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
Decreto 548 de 1995	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
Decreto 548 de 1995	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL
Decreto 548 de 1995	<b>INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES</b>
Res 602 de 1995	Área de Tesorería
Resolución 602 de 1995	Área de Presupuesto
Resolución 602 de 1995	Área de Contabilidad
Resolución 602 de 1995	Área Personal y Bienestar Social
Resolución 602 de 1995	Área Servicios Generales y Compras
Resolución 1086 de 1996	Área de Archivo y Correspondencia
Resolución 1267 de 1996	Grupo Interno de Trabajo Delta (Atención de Peticiones. Quejas y Recursos)



C014/5927



C014/5927

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal: 110221  
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - [sspd@superservicios.gov.co](mailto:sspd@superservicios.gov.co)  
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05  
NIT: 800.250.984.6  
[www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co)

Resolución 1914 de 1996	Área de Servicios Generales y Compras
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Cundinamarca
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Atlántico
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Antioquia
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Santander
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Valle Del Cauca
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Magdalena
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Arauca
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Huila
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Meta
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Risaralda
Resolución 2866 de 1996	Área Contribuciones y Cuentas por Cobrar
Resolución 2874 de 1996	Unidad de Control Interno Disciplinario
Resolución 811 de 1996	Grupos Internos de Trabajo Delta (Atención de Peticiones, Quejas y Recursos)
Resolución 811 de 1996	Grupos Internos de Trabajo Delta (Atención de Peticiones, Quejas y Recursos)
Resolución 884 de 1996	Grupo de Peticiones, Quejas y Recursos
Resolución 884 de 1996	Grupo de peticiones, quejas y reclamos
Resolución 885 de 1996	Grupo Interno de Trabajo Delta
Resolución 885 de 1996	Grupo Interno de Trabajo Delta
Resolución 1247 de 1997	Centro de Documentación
Resolución 3350 de 1997	Área Análisis y Seguimiento Financiero de las Regionales y el Nivel Central
Resolución 4080 de 1997	Unidad de Recaudo y Cobro Coactivo
Resolución 4308 de 1997	sigap-Sistema de información gerencial para la administración de los planes de gestión y resultados
Resolución 5267 de 1997	Servicios Generales
Resolución 5267 de 1997	Adquisiciones y Contratos
Resolución 5839 de 1997	Área Relaciones Públicas y Comunicaciones
Resolución 5840 de 1997	Área de Estratificación Socio Económica
Resolución 5840 de 1997	Área de Coordinación de Atención y Orientación a Usuarios
Resolución 438 de 1998	Área atención y coordinar la elaboración, estudios y análisis de empresas con vigilancia especial
Resolución 470 de 1998	Área de Nomina y Prestaciones Sociales
Resolución 638 de 1998	Área de Atención De Consultas, Peticiones Acción de Tutela y de Cumplimiento
Resolución 7092 de 1998	Área de Coordinación de Convenios Interadministrativos e Interinstitucionales
Resolución 8945 de 1998	Área jurídico administrativa de la contratación publica
Resolución 951 de 1998	Área Evaluación Plan Indicativo Anual (PIA)
Resolución 951 de 1998	Área Guías de Autoevaluación
Resolución 951 de 1998	Área Regionalización
Resolución 951 de 1998	Área Sistema de Control Interno, Administrativo y Financiero

Resolución 974 de 1998	Área de Notificaciones
Res 5159 de 1999	Grupo de Análisis y Control Financiero
Resolución 2127 de 1999	Área jurídica
Resolución 2128 de 1999	Área comercial
Resolución 2129 de 1999	Grupo de Trabajo da la Escuela de Capacitación
Resolución 4326 de 1999	Área control administrativo de las vigiladas
Resolución 4541 de 1999	Área de atención y orientación a usuarios
Resolución 5159 de 1999	Grupo de análisis y control financiero
Resolución 7342 de 1999	Área de Mercado de Energía Mayorista
Decreto 1165 DE 1999	Reestructuración de la Superintendencia (INEXEQUIBLE)
Acuerdo 018 de 2000	Por medio del cual el Archivo General de Nación aprueba las Tablas de Retención Documental

#### 4. ESTABLECIMIENTO DE LA LÍNEA DE TIEMPO Y PERIODOS

Luego de revisada la normatividad y la evolución orgánica de la entidad se pudo establecer que el fondo documental acumulado de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios inicia con la Ley 142 de 1994 por la cual se le da vida jurídica a la Superintendencia hasta el Acuerdo 018 de 2000 por medio del cual el Archivo General de Nación aprueba las Tablas de Retención Documental se encuentra evidencia de la creación de 74 dependencias durante dicho lapso de tiempo.

Que el Decreto 548 de 1995 en su CAPITULO III Artículo 11 establece la primera estructura la estructura Orgánica de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así mismo la Resolución 2112 de 1996 establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos Planta de Personal con lo cual se estable la siguiente Línea de Tiempo para las Tablas de Valoración Documental.

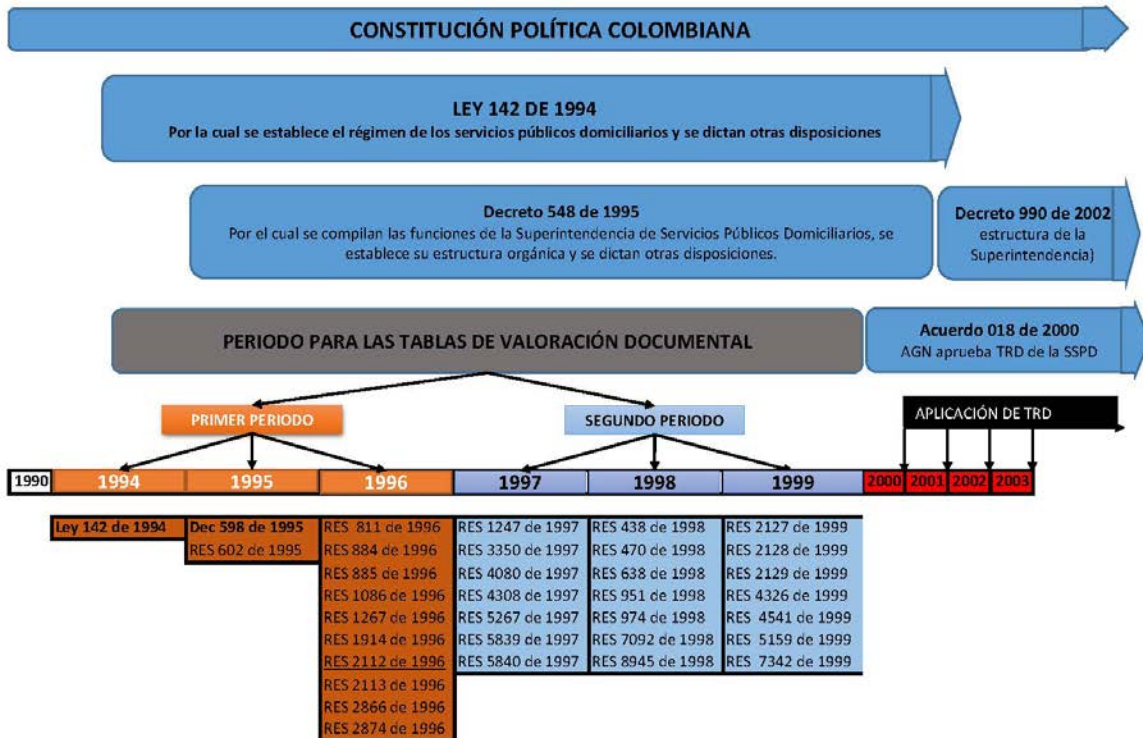


C014/5927



C014/5927

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal: 110221  
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - [sspd@superservicios.gov.co](mailto:sspd@superservicios.gov.co)  
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05  
NIT: 800.250.984.6  
[www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co)



Con lo anterior se pueden definir dos periodos para las Tablas de Valoración Documental y que corresponden a:

- **Primer Periodo de 1994 a 1996:** desde la Creación de la Entidad 1994 hasta expedición de la Resolución 2112 de 1996 en el que establece el *MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS Y PLANTA DE PERSONAL*. En el cual establece y da una estructura orgánica en dicho periodo se analiza (una Ley un Decreto y 11 Resoluciones) que le dan inicio a 47 dependencias.
- **Segundo Periodo de 1997 a 1999:** hasta la aprobación la aprobación de las TRD mediante Acuerdo 018 del 4 de febrero de 2000 AGN (21 resoluciones) con las cual se da inicio a 27 dependencias para un total de 74 dependencias.



C014/5927



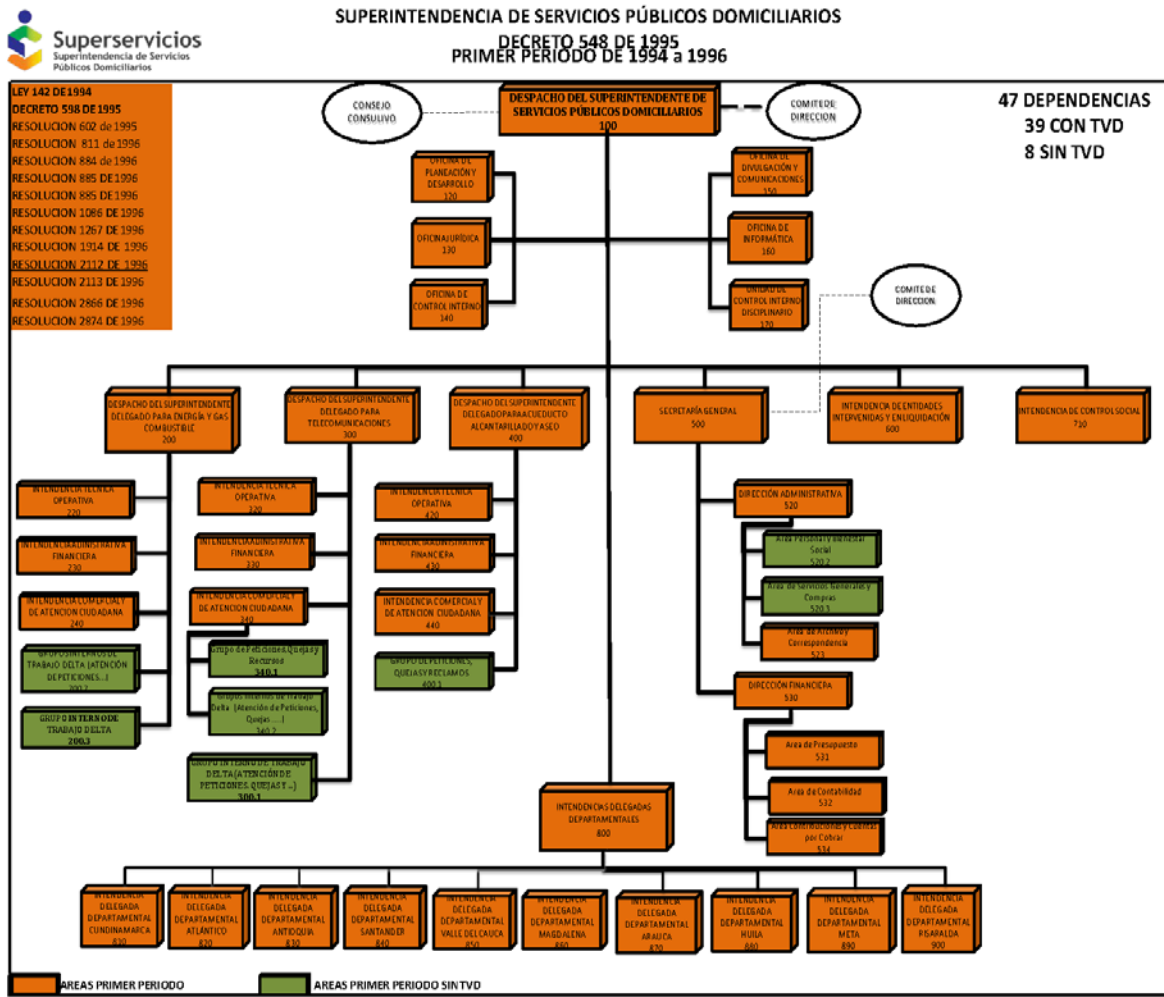
C014/5927

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal: 110221  
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - [sspd@superservicios.gov.co](mailto:sspd@superservicios.gov.co)  
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05  
NIT: 800.250.984.6  
[www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co)



#### 4.1. Estructura Orgánica Primer Periodo

El primer periodo está compuesto por 47 Dependencias



FUENTE: DECRETO 548 DE 1995 Y RESOLUCIONES DE LA SSPD



C014/5927



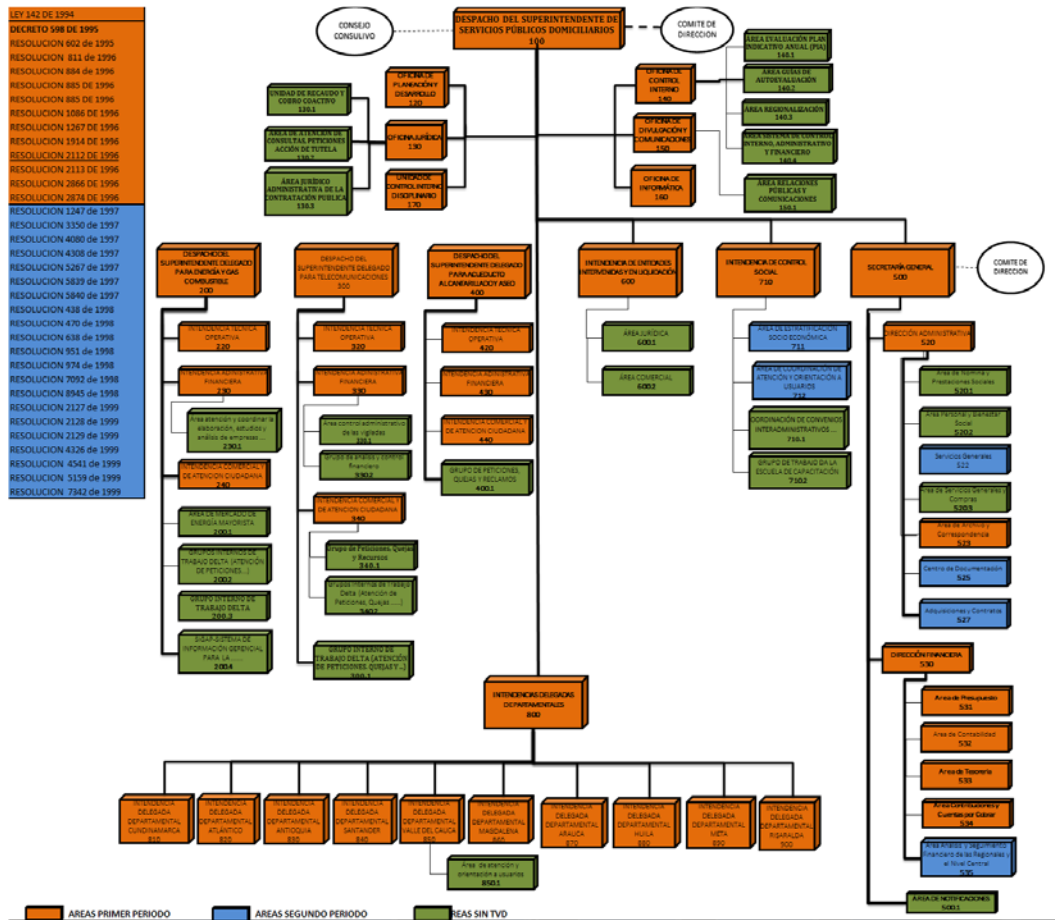
C014/5927

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal: 110221  
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - [sspd@superservicios.gov.co](mailto:sspd@superservicios.gov.co)  
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05  
NIT: 800.250.984.6  
[www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co)



## 4.2. Estructura Orgánica Segundo Periodo

El segundo periodo está compuesto por 74 Dependencias



C014/5927



C014/5927

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal: 110221  
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - [sspd@superservicios.gov.co](mailto:sspd@superservicios.gov.co)  
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05  
NIT: 800.250.984.6  
[www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co)

## 5. MARCO LEGAL QUE INCIDE EN LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD

### ✓ LEYES

- Ley 594 de 2000, Ley General de archivos.
- Ley 80 de 1989, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación.
- Acuerdo No. 002 de 2004.
- Acuerdo 04 de 2013
- Ley 142 de 1994 Crea la SSPD
- Decreto 548 de 1995 Estructura Organica de la SSPD
- Resolución 2112 de 1996 Manual de Funciones de la SSPD
- Acuerdo 018 de 2000 AGN Aprueba las TRD de la SSPD

## 6. PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TVD

La metodología utilizada para la elaboración de la Tabla de Valoración fue la siguiente:

1. Revisión de normas que sirvieron de soporte para la elaboración de las primeras tablas, en las que se incluyen las normas de creación y de cambios estructurales de la Superservicios, especialmente el Decreto 548 de 1995.
2. Análisis de la TVD en su primera versión
3. Validación de inventarios documentales ubicados en el archivo central, los cuales son la fuente primaria para la valoración documental.
4. Interpretación de la información recopilada en los pasos anteriores y consolidación en la Tabla de Valoración.
5. Validación de la información con los miembros del Equipo de Eficiencia Administrativa.
6. Incorporación de las observaciones del Archivo General de la Nación a la propuesta presentada de TVD.
7. Por último se explicó que la Tabla de valoración documental, se elaboró teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el tema, fundamentalmente los Acuerdos del AGN 02 del 2004 y 04 de 2003 y la Guía para la Organización de Fondos Acumulados y que se utilizó el formato establecido por el AGN.



C014/5927



C014/5927



## 6.1. INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL

- ✓ Identificación de aspectos administrativos básicos de la Superservicios tales como su misión y conformación orgánica.
- ✓ Determinación de los aspectos jurídicos y legales que inciden en la elaboración de las TVD.
- ✓ Análisis e interpretación del concepto de tabla de valoración documental y de la importancia de su aplicación para el fondo documental.
- ✓ Valoración documental contemplada en los elementos de la disposición final.
- ✓ Dentro de esta actividad de análisis a los inventarios documentales pertenecientes a la Intendencia de Control Social, no se pudo establecer con claridad los documentos propios de esta dependencia lo que sugiere tener cuidado al abordar los informes y la correspondencia producida por esta la dependencia.
- ✓ Se incluye en la TVD, la serie Historias Laborales en el Grupo de Talento Humano, ya que la entidad decidió que dicha información fuera administrada directamente

## 6.2. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN

Se identificaron las funciones, procesos y procedimientos de cada una de las unidades administrativas que se encuentran legalmente constituidas mediante actos administrativos que tienen una relación estrecha e indisoluble con las funciones que cumplen cada una ellas.

Igualmente se tomó como referencia las tablas de retención documental las cuales brindaron un soporte funcional que facilita la composición retrospectiva de la documentación producida en ejercicio de las funciones.

## 6.3. CONVALIDACIÓN DE LAS TVD CON PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL

Para garantizar la aprobación de las TVD ante el comité de eficiencia administrativa y el comité institucional de desarrollo administrativo, se analizaron y validaron los inventarios documentales los cuales permitieron la conformación de series y subseries documentales que a su vez fueron validadas con los responsables de



C014/5927



C014/5927



cada área administrativa quienes realizaron algunas observaciones con relación a los tiempos de retención y disposición final.

Se estiman que los inventarios documentales analizados corresponden a 3000 metro lineales de archivos los mismos fueron divididos por dependencias.

#### 6.4. VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

La valoración se establece con base en el ciclo vital del documento, que para este caso involucra el archivo central mediante los cuales se consideraron los criterios de normalización dados por el Archivo General de la Nación, la normatividad que involucra la producción documental y los productores de la documentación resultado de la validación de las TVD.

La valoración realizada a las series misionales de la Superservicios, tiene en cuenta que estos documentos son fundamentales como fuentes válidas para la toma de decisiones y atienden a las obligaciones legales, fiscales y jurídicas que se derivan de las funciones y sustentan los requerimientos que presenten otras entidades o los ciudadanos; las series consideradas de carácter histórico se conservan totalmente y se microfilman al corresponder a documentos que crean memoria para la entidad y fomentan la memoria documental del país.

Por otra parte, para la serie "correspondencia enviada y recibida", que internamente interrelaciona varios asuntos, temas y series que pueden estar denominados como "correspondencia" se consideró conservarla totalmente, por servir como fuente de investigación del que hacer de la entidad.

Los tiempos de retención establecidos en archivo central corresponden en su mayoría, a 20 y 5 años a partir del cierre del respectivo expediente soportado en que esos documentos puedan ser prueba para responsabilidades de carácter penal y otros puedan servir de prueba para responsabilidades fiscales o disciplinarias, cuando no existe en la norma termino específico de conservación.

Durante este periodo en archivo central los documentos van perdiendo su valor legal ya sea por estar incluidos o consolidados en otros o por que la decisión fue la selección o conservación total, procedimiento que es explicado en la TVD.



C014/5927



C014/5927

Para la valoración documental se estableció la siguiente matriz

MATRIZ DE TIEMPOS DE RETENCIÓN	
VALORES	TIEMPO
<b>VALORES PRIMARIOS</b>	
Administrativo	10, 20, 80
Legal – Jurídico	20
Fiscal	20
Contable	20
<b>VALORES SECUNDARIOS</b>	
Histórico	CT
Misional	CT

### Criterios Generales de Valoración

Para la valoración primaria se parte de la prescripción de acciones de los documentos y para la valoración secundaria el valor histórico que pueden tener los documentos como testimonio de la memoria institucional y nacional referente a la prestación de los servicios públicos en Colombia.

- **Valor Legal**

Ejemplo: **Contratos**

**LEY 80 de 1993. ARTICULO 55. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.** La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos [50](#), [51](#), [52](#) y [53](#) de esta ley prescribirán en el término de **veinte (20)** años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en **diez (10)** años. La acción penal prescribirá en veinte **(20)** años.



C014/5927



C014/5927

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal: 110221  
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - [sspd@superservicios.gov.co](mailto:sspd@superservicios.gov.co)  
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05  
NIT: 800.250.984.6  
[www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co)

- **Valor Contable**

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

ARTICULO 134. CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS LIBROS. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.

Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.

**Valor Administrativo Según AGN:**

El artículo 264 del mismo CST, hace referencia a los Archivos de las empresas, señalando: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados". (negrillas y subrayado nuestro). Ahora bien, el Archivo General de la Nación ha aprobado Tablas de Retención Documental con un tiempo de retención para las Historias Laborales entre **80 y 100 años**, el cual empieza a contarse a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. Publicado 13 de octubre de 2009 [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)

- **Valor Legal**

Ejemplo: **Procesos Penales**

**Código Penal.** Artículo 83. Termino de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de **veinte (20)**, salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo.



## 6.5. DISPOSICIÓN FINAL

Se indica la decisión sobre la disposición dada a cada serie o subserie debidamente sustentada teniendo como opciones (CT, conservación total, E eliminación, S selección, M/D, Microfilmación, digitalización)

### CT Conservación Total

Se conservaran totalmente los documentos de Carácter Misional, los dispositivos, normativos, Informes de gestión, informes a entes de control, documentales que dan cuenta de procesos intelectuales como las Consultorías, manuales, auditorias planes y programas, así mismo aquellas series documentales de baja producción documental y que no superen una producción anual de 20 expedientes que podría ser de selección.

### E Eliminación

La eliminación se realizará a documentación no seleccionada para su conservación, que no posea valor histórico o para la investigación, hayan perdido los valores legales, fiscales o contables y que su producción se realice bajo modelos o parámetros iguales a la de otros documentos de su misma serie documental, así mismo que la información contenida en los mismos se encuentre registrada o condensada en otros documentos

### S Selección

Se aplicara a los documentos que han perdido sus valores primarios y que no posee valores secundarios, En los documentos de alta producción con formatos similares, se establece la selección de una muestra tomada con criterios cualitativos intrínsecos y la eliminación de la demás documentación, una vez se hayan cumplido los tiempos en el archivo central, con lo cual se deja evidencia de la manera como se ejecutaba la labor para futuras investigaciones o para la memoria institucional.

La eliminación parte de la pérdida de valores primarios y secundarios de los documentos y se le aplica al residuo que queda de la selección efectuada.

### M/D Microfilmación Digitalización

Se aplicara la microfilmación a aquellos documentos que por su naturaleza e importancia deban conservarse tomándola como un medio de respaldo para la protección de documentos y de la información contenida en los mismos, la digitalización se tomara como medida de protección del documento para evitar su manipulación y facilitar el tema de consultas, las series documentales a conservar son las siguientes:



C014/5927



C014/5927





- ❖ Actas Comité Directivo
- ❖ Resoluciones
- ❖ Circulares Externas
- ❖ Manuales de Funciones
- ❖ Historias Laborales
- ❖ Correspondencia recibida

La TVD presentada actuará como un instrumento orientador para la protección de los documentos y apoyo a la organización del Fondo Documental Acumulado.

## 5.6. Procedimiento

Para facilitar la lectura e interpretación de la TVD se estructuró un procedimiento que contiene e informa:

- **Carácter General del Documento:** Identificado la principal característica del documento (Misional, administrativo, legal, fiscal y contable)
- **Descripción:** Información general del contenido de la serie documental
- **Disposición:** se describe la disposición final del documento de acuerdo a los criterios establecidos (ct, e, m, s) realizando una pequeña justificación del método utilizado.
- **Normatividad Relacionada:** se informa la normatividad que incidió en la producción documental y que corresponde al tiempo en que se produjo el documento.

### Ejemplo

**Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados.** Son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación se seleccionara una muestra cualitativa intrínseca de aquellas tutelas que hayan invocado el derecho fundamental a la vida y se conservaran como parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992



C014/5927



C014/5927



## 7. APLICACIÓN DE LA TVD

Luego de ser aprobada la Tabla de Valoración Documental, se debe realizar su aplicación al fondo documental teniendo en cuenta los criterios y procesos archivísticos contemplados en el acuerdo 02 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" y el Acuerdo 02 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

La documentación a intervenir corresponderá a la estructura que presenta la tabla de valoración y deberá ir debidamente foliada e identificada cada una de las carpetas con el nombre de la dependencia, el nombre de la serie o subserie, el asunto o contenido, las fechas extremas, el número total de folios, el número de la carpeta y el número de la caja de remisión, previendo con ello la aplicación de los elementos mínimos que contempla el Formato Único de Inventario, normalizado por el Archivo General de la Nación.

## 8. CODIFICACIÓN.

La codificación se realizó según la estructura orgánico-funcional, en la cual se tuvo en cuenta la codificación que tenía la Superservicios, en especial la asignada a los inventarios documentales los cuales fueron base para la elaboración de las TVD, respetando la retrospectiva histórica y su trazabilidad.

Así mismo no se codificaron las áreas o dependencias a las cuáles no se les elaboro la Tabla de Valoración Documental

La estructura de la codificación se compone de 8 dígitos que corresponden

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
100	002	01
DESPACHO SUPERINTENDENTE	ACTAS	Actas Comité Directivo



C014/5927



C014/5927

## 9. INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Con base en la información recopilada y sustentada en este documento, se elaboró la Tabla de Valoración Documental, herramienta en la cual se relacionan las series, subseries y asuntos los cuales se exponen a continuación:

### 9.1. LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Con la información recolectada se estableció la siguiente relación

COD SERIE	SERIES	COD SUBSERIE	SUBSERIES
001	ACCIONES CONSTITUCIONALES		
		001- 01	Acción de Tutela
		001- 02	Acción Popular
002	ACTAS		
		002 -01	Actas Comité Directivo
		002 - 02	Actas Comité Editorial
		002-03	Actas de Comisión de Personal
		002-04	Actas de Comité Copaso
		002-05	Actas de Comité de Compras
		002-07	Actas de Comité de Intendentes
		002-09	Actas de Comité de Licitaciones
		002-11	Actas de Comité de Control Interno
		002-12	Actas Comité de Capacitación
003	HISTORIAL PARQUE AUTOMOTOR		
004	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
006	AUDITORIAS		
		006-02	Auditorías Internas
		006-03	Auditorías a Entidades Prestadoras de Servicios Públicos
008	CAJA MENOR		
009	CERTIFICADOS		
		009-01	Certificados de Disponibilidad presupuestal



C014/5927



C014/5927



010	CIRCULARES		
		010 - 01	Circulares Externas
		010-02	Circulares Internas
011	COMPROBANTE DE PAGO		
012	CONCEPTOS		
		012-01	Conceptos de Proyectos de Ley
		012-02	Conceptos Jurídicos
013	CONCILIACIONES BANCARIAS		
014	CONCURSOS		
		014-01	Concursos Internos
015	CONTRATOS		
		015-01	Contratos de Arrendamiento
		015-02	Contrato de comodato
		015-03	Contratos de Compraventa y suministros
		015-04	Contratos de Prestación de Servicios
		015-05	Contratos de Obra
		015-06	Contratos de Consultoría e Interventoría
016	CONTRIBUCIONES A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		
017	CONVENIOS		
		017-01	Convenios Interadministrativos
018	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
019	DERECHOS DE PETICIÓN		
021	HISTORIAS LABORALES		
022	INFORMES		
		022-02	Informe a entes de Control
		022-03	Informe a Otras entidades
		022-04	Informes de Ejecución Presupuestal
		022-05	Informe de Participación Ciudadana



C014/5927



C014/5927

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal: 110221  
 PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - [sspd@superservicios.gov.co](mailto:sspd@superservicios.gov.co)  
 Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05  
 NIT: 800.250.984.6  
[www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co)



		022-06	Informes Prestadores de Servicio Públicos
		022-07	Informe Diario de Caja y Bancos
		022-09	Informes de Auditoria
		022-11	Informe de Gestión
		022-12	Informe de Visita a Prestadores
		022-14	Informes de Prensa
		022-15	Informes de Estratificación
023	LICITACIONES PUBLICAS		
024	LIBROS DE CONTABILIDAD		
		024-1	Libros Auxiliares
		024-2	Libros Diarios
		024-3	Libro Mayor y Balance
025	MANUALES		
		025-01	Manual de Inducción institucional
		025-02	Manual de procedimientos
		025 - 03	Manual de funciones
026	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		
027	NOMINA		
028	NOVEDADES DE NOMINA		
029	ORDENES DE SERVICIO		
030	PLANES		
		030-02	Plan de Gestión y Resultado
		030-04	Planes Indicativos
		030- 05	Planes Operativos
		030-06	Planes de Desarrollo Estratégico
		030-07	Planes de Mejoramiento
031	PROCESOS		
		031-01	Procesos de Cobro Coactivo
		031-02	Procesos de Toma de Posesión en las Empresas de Servicios Públicos
		031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas



C014/5927



C014/5927

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal: 110221  
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - [sspd@superservicios.gov.co](mailto:sspd@superservicios.gov.co)  
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05  
NIT: 800.250.984.6  
[www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co)



		031-04	Procesos de Liquidación de Entidades Vigiladas
		031-05	Procesos de reestructuración de Entidades Vigiladas
		031-06	Procesos Disciplinarios
		031-07	Procesos Judiciales
032	PROGRAMAS		
		032-01	Programas de Auditorias
		032-02	Programas de capacitación
033	PROYECTOS		
		033 - 01	Proyectos de inversión
034	REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS		
037	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS		
040	CORRESPONDENCIA		
		040-01	Correspondencia Enviada y recibida
041	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
		041-01	Entradas de Almacén
		041-02	Salidas de Almacén
		041-03	Inventarios de devolutivos
042	LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS		
058	MEMORANDOS INTERNOS		
070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
		070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
		070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA		
084	RECURSOS		
		084-01	Recursos de apelación
		084-02	Recursos de Reposición
090	RESOLUCIONES		



C014/5927



C014/5927

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal: 110221  
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - [sspd@superservicios.gov.co](mailto:sspd@superservicios.gov.co)  
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05  
NIT: 800.250.984.6  
[www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co)



## 9.2. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- ✓ **Entidad productora:** Se coloca el nombre completo de la Institución, así se identifica la entidad que produjo los documentos.
- ✓ **Oficina Productora:** Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones.
- ✓ **Código:** En este campo se consignará el número asignado a las series y subseries documentales.
- ✓ **Series, Subseries y asuntos:** Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- ✓ Para facilitar la visualización e identificación en el cuadro de Tablas de valoración Documental, las series, subseries y asuntos se escribieron cumpliendo las siguientes características en cuanto a tipo de letra:
- ✓ **SERIE/ ASUNTO:** Se identifica en el formato con Mayúscula negrilla sostenida.
- ✓ **Subserie:** se identifica con negrilla y mayúscula inicial
- ✓ **VALORACIÓN:** En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo Central (AC).
- ✓ **Valoración en el Archivo Central (AC):** En este archivo se salvaguardan los documentos originales, para ofrecer el servicio de consulta a las diferentes dependencias de la entidad y por un plazo precaucional de las series determinando en años.
- ✓ **Disposición Final:** Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Conservación en otros soportes (M/D) o eliminación (E).
- ✓ **Conservación Total (CT):** Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.



C014/5927



C014/5927



- ✓ **Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
- ✓ **Medio Técnico:** Técnicas como la digitalización y microfilmación.
- ✓ **Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.
- ✓ **Procedimiento:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.

## 10. GLOSARIO

- **Empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios:** quien lleva el servicio público domiciliario a la vivienda, oficina o local comercial, para satisfacer las necesidades básicas y esenciales de un usuario.
- **Entidades Vigiladas:** Entidades prestadoras de servicios públicos que están bajo inspección y vigilancia de la Superintendencia de Servicios Públicos
- **Estratificación socioeconómica:** clasificación de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos, en cada municipio o distrito. Se realiza principalmente para cobrar de manera diferencial (por estratos) los servicios públicos domiciliarios permitiendo asignar subsidios y cobrar contribuciones
- **Pequeños Prestadores:** Empresas de servicios públicos con menos de 2.500 suscriptores
- **Recurso de reposición:** escrito que radica un usuario ante la prestadora de un servicio público domiciliario, para que aclare, modifique, adicione o revoque una decisión.
- **Recurso de apelación:** escrito que se presenta conjuntamente con el recurso de reposición (en el mismo documento y se radica ante la prestadora), con el fin de que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios estudie y analice las decisiones tomadas por la prestadora.
- **Recurso de queja:** escrito que presenta el usuario directamente ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para que estudie si debe o no concederse el recurso de apelación,



C014/5927



C014/5927





que fue negado o rechazado por la prestadora. Se debe anexar copia de la comunicación en la cual la prestadora niega o rechaza el recurso de apelación.

- **Servicios públicos domiciliarios:** son los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas y Gas Licuado de Petróleo (GLP) y Telecomunicaciones.
- **Silencio Administrativo Positivo:** cuando el prestador de servicios públicos domiciliarios no da respuesta oportuna o de fondo a las peticiones de un usuario; no las atiende en su totalidad o notifica indebidamente las respuestas, se configura el Silencio Administrativo Positivo, lo cual obliga al prestador a reconocer positivamente lo que solicitó el usuario.
- **Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, SSPD, Superservicios:** organismo de carácter técnico, creado por la Constitución de 1991, que por delegación del presidente de la República de Colombia, ejerce inspección, vigilancia y control las entidades y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios.
- **Suscriptor:** persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.
- **Usuario:** persona natural o jurídica que se beneficia con la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble en donde éste se presta o como receptor directo del servicio. A este último usuario se le denomina también consumidor.



C014/5927



C014/5927



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios



**DNP** Departamento  
Nacional  
de Planeación



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

## 11. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Circular Externa N° 001 de 2001, por la cual se establece la obligatoriedad para todas las entidades del Estado elaborar y aplicar las TVD.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2004, Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 04 de 2013, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.



C014/5927



C014/5927

---

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal: 110221  
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - [sspd@superservicios.gov.co](mailto:sspd@superservicios.gov.co)  
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05  
NIT: 800.250.984.6  
[www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co)



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TVD PRIMER PERIODO

**Primer Periodo de 1994 a 1996:** desde la Creación de la Entidad 1994 hasta expedición de la Resolución 2112 de 1996 en el que establece el *MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS Y PLANTA DE PERSONAL*. En el cual establece y da una estructura orgánica en dicho periodo se analiza (una Ley un Decreto y 11 Resoluciones) que le dan inicio a 47 dependencias.



C014/5927



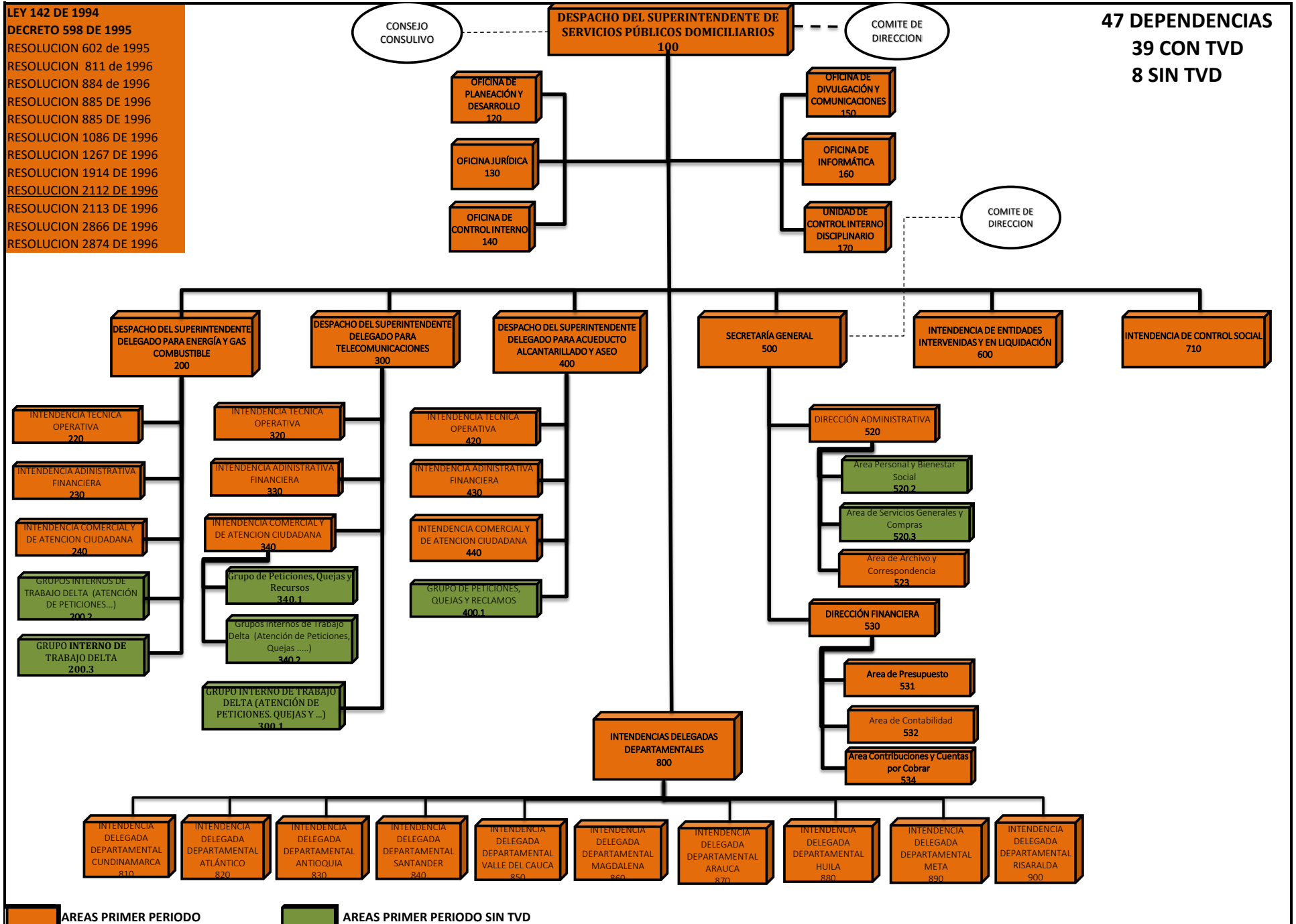
C014/5927

---

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal: 110221  
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - [sspd@superservicios.gov.co](mailto:sspd@superservicios.gov.co)  
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05  
NIT: 800.250.984.6  
[www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co)

**LEY 142 DE 1994**  
**DECRETO 598 DE 1995**  
RESOLUCION 602 de 1995  
RESOLUCION 811 de 1996  
RESOLUCION 884 de 1996  
RESOLUCION 885 DE 1996  
RESOLUCION 885 DE 1996  
RESOLUCION 1086 DE 1996  
RESOLUCION 1267 DE 1996  
RESOLUCION 1914 DE 1996  
RESOLUCION 2112 DE 1996  
RESOLUCION 2113 DE 1996  
RESOLUCION 2866 DE 1996  
RESOLUCION 2874 DE 1996

**47 DEPENDENCIAS**  
**39 CON TVD**  
**8 SIN TVD**



**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES**  
**PRIMER PERIODO 1994 - 1996**

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
001	ACCIONES CONSTITUCIONALES	
001- 01	Acción de Tutela	
002	ACTAS	
002 - 02		Actas Comité Editorial
002 -01		Actas Comité Directivo
002-03		Actas de Comisión de Personal
002-07		Actas de Comité de Intendentes
002-09		Actas de Comité de Licitaciones
004	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
006	AUDITORIAS	
006-03		Auditorias a Entidades Prestadoras de Servicios Públicos
008	CAJA MENOR	
009	CERTIFICADOS	
009-01	Certificados de Disponibilidad presupuestal	Certificados de Disponibilidad presupuestal
010	CIRCULARES	
010 - 01		Circulares Externas
010-02		Circulares Internas
011	COMPROBANTE DE PAGO	
012	CONCEPTOS	
012-01		Conceptos de Proyectos de Ley
012-02		Conceptos Jurídicos
013	CONCILIACIONES BANCARIAS	
014	CONCURSOS	
014-01		Concursos Internos
015	CONTRATOS	
015-01		Contratos de Arrendamiento
015-02		Contrato de comodato
015-03		Contratos de Compraventa y suministros
015-04		Contratos de Prestación de Servicios
015-05		Contratos de Obra
015-06		Contratos de Consultoría e Interventoría
016	CONTRIBUCIONES A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	
017	CONVENIOS	
017-01		Convenios Interadministrativos
018	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	
019	DERECHOS DE PETICIÓN	
022	INFORMES	
022-02		Informe a entes de Control
022-03		Informe a Otras entidades
022-04		Informes de Ejecución Presupuestal
022-05		Informe de Participación Ciudadana
022-06		Informes Prestadores de Servicio Públicos
022-07		Informe Diario de Caja y Bancos
022-09		Informes de Auditoria
022-11		Informe de Gestión
022-12		Informe de Visita a Prestadores
022-14		Informes de Prensa
022-15		Informes de Estratificación
023	LICITACIONES PUBLICAS	
024	LIBROS DE CONTABILIDAD	

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES**  
**PRIMER PERIODO 1994 - 1996**

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
024-1		Libros Auxiliares
024-2		Libros Diarios
024-3		Libro Mayor y Balance
025	<b>MANUALES</b>	
025 - 03		Manual de funciones
025-01		Manual de Inducción institucional
026	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	
027	<b>NOMINA</b>	
028	<b>NOVEDADES DE NOMINA</b>	
029	<b>ORDENES DE SERVICIO</b>	
030	<b>PLANES</b>	
030 - 06		Planes de Desarrollo Estratégico
030- 05		Planes Operativos
030-07		Planes de Mejoramiento
031	<b>PROCESOS</b>	
031-01		Procesos de Cobro Coactivo
031-02		Procesos de Toma de Posesión en las Empresas de Servicios Públicos
031-03		Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas
031-04		Procesos de Liquidación de Entidades Vigiladas
031-05		Procesos de reestructuración de Entidades Vigiladas
031-06		Procesos Disciplinarios
031-07		Procesos Judiciales
032	<b>PROGRAMAS</b>	
032-01		Programas de Auditorias
032-02		Programas de capacitación
033	<b>PROYECTOS</b>	
033 - 01		Proyectos de inversión
034	<b>REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
037	<b>SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS</b>	
040	<b>CORRESPONDENCIA</b>	
040-01		Correspondencia Enviada y recibida
041	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN</b>	
041-01		Entradas de Almacén
041-02		Salidas de Almacén
041-03		Inventarios de devolutivos
042	<b>LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS</b>	
058	<b>MEMORANDOS INTERNOS</b>	
070	<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b>	
070-01		Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
070-02		Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
072	<b>PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA</b>	
084	<b>RECURSOS</b>	
084-01		Recursos de Apelación
084-02		Recursos de Reposición
090	<b>RESOLUCIONES</b>	
021	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONSOLIDADO**  
**PRIMER PERIODO 1994 - 1996**

COD	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
<b>001</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>						
001- 01	Acción de Tutela	20			X	X	Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación se seleccionara una muestra cualitativa intrínseca de aquellas tutelas que hayan invocado el derecho fundamental a la vida y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992
<b>002</b>	<b>ACTAS</b>						
002 - 02	Actas Comité Editorial	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité en cuanto a lineamientos y políticas para divulgar y promover las normas y directrices del Gobierno Nacional en materia de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
002 -01	Actas Comité Directivo	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité Directivo en el diseño y adopción de políticas y planes de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie completa para garantizar la preservación de los originales y se transfieren al Archivo General de la Nación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994 y el Decreto 548 de 1995.
002-03	Actas de Comisión de Personal	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Comisión de Personal la cual sirven como medio de comunicación entre la entidad y sus empleados, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONSOLIDADO**  
**PRIMER PERIODO 1994 - 1996**

COD	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
002-07	Actas de Comité de Intendentes	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité de Intendentes que reflejan las políticas de la entidad establecidas para cada sector: acueducto, energía, telecomunicaciones, entidades intervenidas y control social; por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
002-09	Actas de Comité de Licitaciones	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité de Licitaciones y reflejan las políticas de contratación de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993
004	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	20		X			Documentos de carácter contable. que reflejan los preliminares de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas y apoyo de las dependencias de la entidad, se elimina por que ha perdido sus valores primarios y la información contenida en el mismo se encuentra en la contabilidad oficial de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 111 DE 1996
006	AUDITORIAS						
006-03	Auditorias a Entidades Prestadoras de Servicios Públicos	20	X		X		Documentos de carácter Misional, que evidencian la inspección y vigilancia que realiza la Superintendencia a las empresas prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
008	CAJA MENOR	20		X			Documentos de carácter contable, que evidencian la administración de un fondo creado para manejar pequeñas cantidades de dinero relacionadas con la actividad de la entidad. se eliminan por que han perdido sus valores primarios y la información de los mismo reposa en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 documental Decreto 111 de 1996, Decreto 568 de 1996



**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONSOLIDADO**  
**PRIMER PERIODO 1994 - 1996**

COD	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
<b>009</b>	<b>CERTIFICADOS</b>						
<b>009-01</b>	<b>Certificados de Disponibilidad presupuestal</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			Documentos de carácter contable, que dan certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, se eliminan por que han perdido sus valores primarios y la información contenida en los mismos es consolidada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 111 de 1996, Decreto 568 de 1996
<b>010</b>	<b>CIRCULARES</b>						
<b>010 - 01</b>	<b>Circulares Externas</b>	<b>20</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Documentos de carácter dispositivo, que soportan las disposiciones y lineamientos, expresados por la superintendencia mediante circulares externas dirigidas a las entidades vigiladas, por su contenido informativo se conservan totalmente como parte de la memoria institucional, la serie documental se microfilma como medio de protección y se digitalizaran para facilitar su consulta. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
<b>010-02</b>	<b>Circulares Internas</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Documentos de carácter administrativo, que reflejan la comunicación interna de la entidad con sus empleados su contenido es de carácter informativo, se seleccionan las circulares de Secretaria General por su contenido informativo general y se conservan como parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
<b>011</b>	<b>COMPROBANTE DE PAGO</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			Documentos de carácter contable, que reflejan y soportan los pagos realizados por la entidad, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en los comprobantes esta contenida en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2649 de 1993
<b>012</b>	<b>CONCEPTOS</b>						
<b>012-01</b>	<b>Conceptos de Proyectos de Ley</b>	<b>20</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Documentos de carácter administrativo, que trata de opiniones o juicios referentes a los proyecto de ley con temas relacionados a los servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

COD	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
012-02	Conceptos Jurídicos	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de que trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales de la entidad. por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
013	CONCILIACIONES BANCARIAS	20		X			Documentos de carácter contable, que permiten comparar y verificar los saldos de las cuentas de la entidad con los extractos bancarios, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en las conciliaciones esta condensada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2649 de 1993
014	CONCURSOS						
014-01	Concursos Internos	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan la gestión de la entidad en la selección y/o promoción de los funcionarios de la Entidad, se seleccionan por su contenido informativo aquellos concursos que se hallan cancelado y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
015	CONTRATOS						
015-01	Contratos de Arrendamiento	20		X			Documentos de carácter legal, que evidencian un acuerdo donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones respecto al arrendamiento de un inmueble, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en los contratos esta condensada en la contabilidad de la entidad, Actas de Comité de Contratación y actas del Comité de Compras. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2122 de 1996 Ley 80 de 1993
015-02	Contrato de comodato	20	X		X		Documentos de carácter legal, que evidencia un acuerdo de la entidad donde se compromete a respetar y cumplir una serie de condiciones mediante la modalidad de comodato, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 80 de 1993, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONSOLIDADO**  
**PRIMER PERIODO 1994 - 1996**

COD	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
015-03	Contratos de Compraventa y suministros	20		X			Documentos de carácter legal, por el cual se evidencia un acuerdo donde dos o mas partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones de compra de suministros, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en los contratos esta condensada en la contabilidad de la entidad, Actas de Comité de Contratación y actas del Comité de Compras. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Ley 80 de 1993
015-04	Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Documentos de carácter legal, por el cual se evidencia un acuerdo donde dos o mas partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones respecto a la prestación de servicios. se selecciona una muestra cualitativa intrínseca teniendo como criterio de selección aquellos contratos de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión conservándolos como parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Ley 80 de 1993
015-05	Contratos de Obra	20			X	X	Documentos de carácter legal, por el cual dos o mas partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones. se selecciona una muestra cualitativa intrínseca teniendo como criterio de selección los contratos de obra de remodelación de la sede principal y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 80 de 1993, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
015-06	Contratos de Consultoría e Interventoría	20	X		X		Documentos de carácter legal, por el cual se evidencia un acuerdo donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones de consultoría e interventoría su resultado es un documento o informe, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993
016	<b>CONTRIBUCIONES A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	20	X		X		Documentos de carácter misional. que reflejan los aportes económicos que por ley realizan las empresas prestadoras de servicios públicos a la Superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

COD	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
<b>017</b>	<b>CONVENIOS</b>						
<b>017-01</b>	Convenios Interadministrativos	20	X		X		Documentos de carácter legal, que evidencian un acuerdo de colaboración entre dos o mas entidades publicas, por su contenido informativo y baja producción documental se conservan los 2 convenios interadministrativos que existen como parte de la memoria institucional, se microfilman para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
<b>018</b>	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>	20			X	X	Documentos de carácter fiscal, que refleja el pago de los impuestos de la entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca conservando las Declaraciones de Ingresos y Patrimonio conservándolas como parte de la memoria institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales, normatividad asociada a la producción documental DECRETO 624 DE 1989, Decreto 2649 de 1993 Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
<b>019</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
<b>022</b>	<b>INFORMES</b>						
<b>022-02</b>	Informe a entes de Control	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, Decreto 485 de 1995.
<b>022-03</b>	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conservan como parte de la memoria institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONSOLIDADO**  
**PRIMER PERIODO 1994 - 1996**

COD	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
022-04	Informes de Ejecución Presupuestal	20			X	X	Documentos de carácter contable, que reflejan los compromisos, las cuentas por pagar y los pagos realizados por la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los informe anuales con corte a diciembre y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 decreto 111 de 1996, decreto 568 de 1996.
022-05	Informe de Participación Ciudadana	20	X				Documentos de carácter misional, que refleja la participación ciudadana en el control vigilancia y fiscalización de la gestión de las entidades prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo de carácter misional se conservan totalmente como parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
022-06	Informes Prestadores de Servicio Públicos	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan la gestión de los prestadores de servicios públicos en cuanto al cumplimiento de sus funciones, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
022-07	Informe Diario de Caja y Bancos	20		X			Documentos de carácter contable, que permite recopilar las transacciones contables diarias de caja y bancos realizadas por la entidad. se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en los informes esta condensada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
022-09	Informes de Auditoria	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que evidencia la evaluación independiente, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad. Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los informes de auditoría correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se encuentran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996.

COD	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo. que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
022-12	Informe de Visita a Prestadores	20	X		X		Documentos de carácter misional, que da testimonio de las visitas realizadas por la Superintendencia a las entidades vigiladas en cumplimiento a su misión de inspección control y vigilancia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
022-14	Informes de Prensa	10		X			Documentos de carácter administrativo, que refleja la forma de comunicación y divulgación de la entidad en prensa, se eliminan por que han perdido sus valores primarios y la información de los informes se encuentra consolidada en las actas del comité editorial. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
022-15	Informes de Estratificación	20		X			Documentos de carácter administrativo, que reflejan la estratificación socioeconómica de los municipios y sirve como base para la toma de decisiones, se elimina por tratarse de un documento de apoyo y sus documentos fuentes están en las oficinas de planeación en los municipios. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 505 de 1999
023	LICITACIONES PUBLICAS	20			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan la gestión de la contratación de la entidad y dan testimonio de los procesos licitatorios realizados en ejercicio de sus funciones, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca conservando los procesos licitatorios que hayan sido cancelados o declarados desiertos como parte de la memoria institucional, se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993.
024	LIBROS DE CONTABILIDAD						
024-1	Libros Auxiliares	20		X			Documentos de carácter contable, que dan testimonio de los movimientos contables de la entidad, se eliminan ya que su información se encuentra registrada en el Libro Mayor y Balance. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2649 de 1993

COD	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
024-2	Libros Diarios	20		X			Documentos de carácter contable, que dan testimonio de los movimientos contables de la entidad, se eliminan ya que su información se encuentra registrada en el Libro Mayor y Balance. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2649 de 1993
024-3	Libro Mayor y Balance	20	X		X		Documentos de carácter contable, que resume todas las transacciones que aparecen en el libro diario y el libro auxiliar, con el propósito de conocer los movimientos y saldos contables, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996.
025	<b>MANUALES</b>						
025 - 03	Manual de funciones	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permiten conocer la asignación de funciones y responsabilidades de los funcionarios y las áreas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
025-01	Manual de Inducción institucional	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia los procesos de inducción a los funcionarios o contratistas permitiendo el conocimiento del funcionamiento general de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
026	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	20		X			Documentos de carácter contable, que permiten adecuar las apropiaciones del presupuesto al requerimiento real para atender las necesidades y compromisos de la entidad, se elimina por que ha perdido sus valores primarios y la información contenida en el mismo se encuentra en la contabilidad oficial de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
027	<b>NOMINA</b>	80			X	X	Documentos de carácter administrativo, que suministra información sobre los pagos, aportes y descuentos realizados a los funcionarios de la entidad, cumplido su tiempo de retención y por su contenido informativo se seleccionan y conservan los resúmenes de nomina como parte de la memoria institucional, se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

COD	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
028	NOVEDADES DE NOMINA	80		X			Documentos de carácter administrativo, que suministra información sobre los ingresos y salidas de personal así como incapacidades, vacaciones descuentos y aportes realizados para la liquidación de la nomina, se elimina por que ha perdido sus valores primarios y la información contenida en las novedades se encuentra reflejada en la nomina y la contabilidad de la Entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
029	ORDENES DE SERVICIO	10		X			Documentos de carácter administrativo, que refleja el proceso de contratación de servicios mínima cuantía en la entidad, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en las ordenes esta condensada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993
030	PLANES						
030 - 06	Planes de Desarrollo Estratégico	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los planes de desarrollo de la entidad diseñados para alcanzar el cumplimiento de la misión, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
030- 05	Planes Operativos	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los resultados de los planes de desarrollo ejecutados a través de los planes operativos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
030-07	Planes de Mejoramiento	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la entidad define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión se integren en torno de propósitos comúnmente acordados, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
031	PROCESOS						



COD	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
031-01	Procesos de Cobro Coactivo	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permiten evidenciar los procesos de recuperación de cartera por conceptos de contribuciones y multas impuestas por la Superintendencia en desarrollo de sus funciones a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
031-02	Procesos de Toma de Posesión en las Empresas de Servicios Públicos	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de los procesos de intervención o toma de posesión con fines liquidatorios de las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos de investigación abiertos por la Superintendencia a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
031-04	Procesos de Liquidación de Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de los procesos de liquidación de las entidades prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
031-05	Procesos de reestructuración de Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de los procesos de reestructuración administrativa de las entidades prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONSOLIDADO**  
**PRIMER PERIODO 1994 - 1996**

COD	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
031-06	Procesos Disciplinarios	20			X	X	Documentos de carácter administrativo, que evidencian las diversas investigaciones que se realizan a los funcionarios de la entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las investigaciones conservando aquellos casos de negligencia y peculado y se conservaran como parte de la memoria institucional, se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
031-07	Procesos Judiciales	20			X	X	Documentos de carácter legal, conjunto de actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses los documentos originales reposan en los juzgados, por su contenido informativo se seleccionan los procesos de nulidad y los de reparación directa y se conservan como parte de la memoria institucional, se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, decreto 2304 de 1989
032	PROGRAMAS						
032-01	Programas de Auditorias	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que refleja el esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante las auditorias. por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
032-02	Programas de capacitación	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades de capacitación programadas por la entidad para los funcionarios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

COD	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
<b>033</b>	<b>PROYECTOS</b>						
<b>033 - 01</b>	<b>Proyectos de inversión</b>	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan una información económica y social que permite juzgar cualitativa y cuantitativamente las ventajas y desventajas de asignar recursos a una iniciativa de inversión, la misma que busca resolver un problema o una necesidad en forma eficiente segura y rentable, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
<b>034</b>	<b>REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	20	X		X		Documentos de carácter misional, que registra la inscripción y modificaciones de los prestadores de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
<b>037</b>	<b>SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS</b>	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos abiertos a las entidades vigiladas por el incumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
<b>040</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
<b>040-01</b>	<b>Correspondencia Enviada y recibida</b>	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
<b>041</b>	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN</b>						
<b>041-01</b>	<b>Entradas de Almacén</b>	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan las entradas de elementos consumibles y devolutivos al almacén, se eliminan por carecer de valores primarios y su información esta contenida en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2649 de 1993, Resolución 2112 de 1996

COD	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
041-02	Salidas de Almacén	10		X			Documentos de carácter administrativos, que soportan las salidas de elementos consumibles y devolutivos del almacén, se eliminan por carecer de valores primarios y su información esta contenida en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2649 de 1993, Resolución 2112 de 1996
041-03	Inventarios de devolutivos	10		X			Documentos de carácter administrativo, que son una lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a la entidad y están a cargo de un funcionario, se eliminan por carecer de valores primarios y su información esta contenida en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2649 de 1993, Resolución 2112 de 1996
042	<b>LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS</b>	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades y gastos de viaje de los funcionarios autorizados en desarrollo de sus funciones, por su contenido informativo se seleccionan la legalización de viáticos de los directivos y se conservan como parte de la memoria institucional, se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
058	<b>MEMORANDOS INTERNOS</b>	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070	<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b>						
070-01	<b>Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia</b>	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONSOLIDADO**  
**PRIMER PERIODO 1994 - 1996**

COD	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
084	RECURSOS						
084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
084-02	Recursos de Reposición	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria contra un acto administrativo expedido por la misma superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
090	RESOLUCIONES	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las decisiones tomadas por la superintendencia en desarrollo de sus funciones, por su contenido informativo y normativo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, la serie documental se microfilma como medios de protección y se digitalizaran para facilitar su consulta, se trasfiere al Archivo General de la Nación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONSOLIDADO**  
**PRIMER PERIODO 1994 - 1996**

COD	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
021	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Documentos de carácter administrativo, que relacionan el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las historias laborales conservando las de los directivos y las de aquellos funcionarios que hayan tenido incidencia en el desarrollo de la vida nacional se conservan como parte de la memoria institucional, la serie documental se digitaliza para consulta y se microfilma para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 100 de 1993,

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
100	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS			100 - 002	ACTAS		
						100- 002 -01	Actas Comité Directivo
				100-010	CIRCULARES		
						100 - 010 - 01	Circulares Externas
				100 -017	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		
				100 - 019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				100 - 022	INFORMES		
						100 - 022 - 11	Informe de Gestión
						100 - 022 - 02	Informe a entes de Control
				100 - 040	CORRESPONDENCIA		
		100-040-01	Correspondencia Enviada y recibida				
		100 - 058	MEMORANDOS INTERNOS				
		100 - 072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA				
120	OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO			120 - 004	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
				120 - 022	INFORMES		
						120 - 022-02	Informe a entes de Control
						120-022-11	Informe de Gestión
				120 - 025	MANUALES		
						120 - 025-01	Manual de Inducción institucional
						120 - 025 - 03	Manual de funciones
				120 - 030	PLANES		
						120- 030- 05	Planes Operativos
						120- 030 - 06	Planes de Desarrollo Estratégico
				120 - 033	PROYECTOS		
						120 - 033 - 01	Proyectos de inversión
120 - 040	CORRESPONDENCIA						
		120 - 040 -01	Correspondencia Enviada y recibida				
120 - 072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA						
130	OFICINA JURÍDICA			130 - 001	ACCIONES CONSTITUCIONALES		
						130 - 001- 01	Acciones de Tutela
				130 - 012	CONCEPTOS		
						130 - 012-01	Conceptos de Proyectos de ley
						130 - 012-02	Conceptos Jurídicos
				130 - 031	PROCESOS		
						130-031-01	Procesos de Cobro Coactivo
						130 - 031-07	Procesos Judiciales
130- 040	CORRESPONDENCIA						
		130 - 040 - 01	Correspondencia Enviada y recibida				
130-058	MEMORANDOS INTERNOS						
140	OFICINA DE CONTROL INTERNO			140-022	INFORMES		
						140-022-02	Informe a entes de Control
						140-022-11	Informe de Gestión
						140-022-12	Informe de Visita a Prestadores
				140-040-02	CORRESPONDENCIA		
		140-040-01	Correspondencia Enviada y recibida				
140-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA						
	OFICINA DE			150-02	ACTAS		
						150-02-02	Actas Comité Editorial
				150 - 022	INFORMES		

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
150	DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES					150 -022-14	Informes de Prensa
				150 - 040	CORRESPONDENCIA		
						150-040- 01	Correspondencia Enviada y recibida
160	OFICINA DE INFORMÁTICA			160-022	INFORMES		
						160-022-11	Informe de Gestión
				160-034	REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PUBLICOS		
				160-040	CORRESPONDENCIA		
						160-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
170	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			170-022	INFORMES		
						170-022-02	Informe a entes de Control
						170-022-11	Informe de Gestión
				170-031	PROCESOS		
						170-031-06	Procesos Disciplinarios
				170-032	PROGRAMAS		
						170-032-01	Programas de Auditorias
				170-040	CORRESPONDENCIA		
						170-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
						170-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS
				170-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia		
200	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE			200-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES		
						200-001-01	Acciones de Tutela
				200-012	CONCEPTOS		
						200-012-01	Conceptos de Proyectos de ley
				200-022	INFORMES		
						200-022-11	Informe de Gestión
						200-022-12	Informe de Visita a Prestadores
				200-037	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS		
				200-040	CORRESPONDENCIA		
						200-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				200-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				200-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						200-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						200-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
200-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA						
200-084	RECURSOS						
		200-084-01	Recursos de apelación				
200.2		GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DELTA (ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS)		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			



**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
200.3		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DELTA		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
220		INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA		220-040	CORRESPONDENCIA	220-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				220-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				220-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				220-031	PROCESOS		
						220-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas
				220-022	INFORMES		
						220-022-11	Informe de Gestión
						220-022-12	Informe de Visita a Prestadores
				220-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						220-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						220-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
				220-084	RECURSOS		
		220-084-01	Recursos de apelación				
230		INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ENERGÍA					
				230-022	INFORMES		
						230-022-11	Informe de Gestión
						230-022-12	Informe de Visita a Prestadores
				230-031	PROCESOS		
						230-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas
				230-040	CORRESPONDENCIA		
						230-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				230-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA		
				230-084	RECURSOS		
		230-084-01	Recursos de apelación				
		230-084-02	Recursos de Reposición				
240		INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE		240-002	ACTAS	240-002-07	Actas de Comité de Intendentes
				240-031	PROCESOS		
						240-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas
				240-040	CORRESPONDENCIA		
						240-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				240-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						240-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						240-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
				240-084	RECURSOS		
		240-084-01	Recursos de apelación				
				300-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES		
						300-001-01	Acciones de Tutela
				300-022	INFORMES		
						300-022-11	Informe de Gestión

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
300	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES					300-022-12	Informe de Visita a Prestadores
				300-031	PROCESOS		
						300-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas
				300-040	CORRESPONDENCIA		
						300-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				300-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						300-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						300-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
		300-084	RECURSOS				
				300-084-01	Recursos de apelación		
300.1		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DELTA (ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS)		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
320		INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA		320-006	AUDITORIAS		
						320-006-03	Auditorias a Entidades Prestadoras de Servicios Públicos
				320-022	INFORMES		
						320-022-09	Informes de Auditoria
						320-022-11	Informe de Gestión
				320-040	CORRESPONDENCIA		
						320-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				320-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
		320-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia				
		320-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas				
		320-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA				
330		INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		330-006	AUDITORIAS		
						330-006-03	Auditorias a Entidades Prestadoras de Servicios Públicos
				330-022	INFORMES		
						330-022-11	Informe de Gestión
				330-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						330-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						330-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
				330-040	CORRESPONDENCIA		
		330-040-01	Correspondencia Enviada y recibida				
		330-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA				
340		INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE		340-022	INFORMES		
						340-022-11	Informe de Gestión
				340-031	PROCESOS		
						340-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas
				340-037	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS		
340-040	CORRESPONDENCIA						
		340-040-01	Correspondencia Enviada y recibida				

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
		TELECOMUNICACIONES		340-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						340-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						340-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
				340-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA		
				340-084	RECURSOS		
						340-084-01	Recursos de apelación
340.1			Grupo de Peticiones, Quejas y Recursos	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
340.2			Grupos Internos de Trabajo Delta (Atención de Peticiones, Quejas y Recursos)	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
400	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO			400-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				400-022	INFORMES		
						400-022-11	Informe de Gestión
				400-040	CORRESPONDENCIA		
						400-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				400-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						400-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
		400-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas				
		400-084	RECURSOS			400-084-01	Recursos de apelación
400.1		GRUPO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
420	INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA			420-040	CORRESPONDENCIA		
						420-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				420-022	INFORMES		
						420-022-09	Informes de Auditoría
						420-022-11	Informe de Gestión
				420-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
		420-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia				
		420-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas				
430	INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			430-022	INFORMES		
						430-022-09	Informes de Auditoría
						430-022-11	Informe de Gestión
				430-031	PROCESOS		
						430-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas
				430-040	CORRESPONDENCIA		
		430-040-01	Correspondencia Enviada y recibida				
		430-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS				

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
						430-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						430-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
				430-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA		
440	INTENDENCIA COMERCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO			440-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				440-022	INFORMES		
						440-022-11	Informe de Gestión
						440-022-12	Informe de Visita a Prestadores
				440-031	PROCESOS		
						440-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas
				440-037	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS		
				440-040	CORRESPONDENCIA		
						440-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				440-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				440-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						440-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						440-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
				440-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA		
				440-084	RECURSOS		
		440-084-01	Recursos de apelación				
500	SECRETARIA GENERAL			500-010	CIRCULARES		
						500-010-02	Circulares Internas
				500-022	INFORMES		
						500-022-02	Informe a entes de Control
						500-022-11	Informe de Gestión
				500-040	CORRESPONDENCIA		
						500-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				500-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				500-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						500-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						500-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
				500-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA		
500-090	RESOLUCIONES						
		520-002-09	Actas de Comité Licitaciones				
		520-008	CAJA MENOR				
		520-015	CONTRATOS				
		520-015-01	Contratos de Arrendamiento				
		520-015-02	Contrato de comodato				
		520-015-03	Contratos de Compraventa y suministros				
		520-015-04	Contratos de Prestación de servicios				
		520-015-05	Contratos de Obra				
		520-015-06	Contratos de Consultoría e Interventoría				
		520-019	DERECHOS DE PETICIÓN				
		520-022	INFORMES				

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
520		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				520-022-03	Informe a Otras entidades
						520-022-11	Informe de Gestión
				520-023	LICITACIONES PUBLICAS		
				520-029	ORDENES DE SERVICIO		
				520-040	CORRESPONDENCIA		
						520-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				520-041	MOVIMIENTOS DE ALMACEN		
						520-041-01	Entradas de Almacen
						520-041-02	Salidas de Almacen
						520-041-03	Inventarios de devolutivos
				520-058	MEMORANDOS INTERNOS		
520-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
		520-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia				
520-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA						
520.2			Área Personal y Bienestar Social	520.2-002	ACTAS		
						520.2-002-03	Actas de Comisión de personal
				520.2-014	CONCURSOS		
						520.2-014-01	Concursos Internos
				520.2-21	HISTORIAS LABORALES		
				520.2-027	NOMINA		
				520.2-028	NOVEDADES DE NOMINA		
				520.2-032	PROGRAMAS		
						520-032-02	Programas de capacitación
				520.2-040	CORRESPONDENCIA		
		520.2-040-01	Correspondencia Enviada y recibida				
520.2-058	MEMORANDOS INTERNOS						
520.3			Área de Servicios Generales y Compras	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
523			Área de Archivo y Correspondencia	523-022	INFORMES		
						523-022-11	Informe de Gestión
				523-040	CORRESPONDENCIA		
						523-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				523-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				523-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
		523-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia				
523-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA						
530		DIRECCIÓN FINANCIERA		530-009	CERTIFICADOS		
						530-009-01	Certificados de Disponibilidad presupuestal
				533-011	MOVIMIENTO DE TESORERIA COMPROBANTE DE PAGO		
				530-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				530-022	INFORMES		
						530-022-03	Informe a Otras entidades
						530-022-07	Informe Diario de Caja y Bancos
		530-022-11	Informe de Gestión				
530-040	CORRESPONDENCIA						

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
						530-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				530-058	MEMORANDOS INTERNOS		
531			Área de Presupuesto	531-008	CAJA MENOR		
				531-022	INFORMES		
						531-022-04	Informe de Ejecución Presupuestal
						531-022-11	Informe de Gestión
				531-026	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		
				531-058	MEMORANDOS INTERNOS		
532			Área de Contabilidad	532-013	CONCILIACIONES BANCARIAS		
				532-018	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
				532-022	INFORMES		
						532-022-11	Informe de Gestión
				532-024	LIBROS DE CONTABILIDAD		
						532- 024-1	Libros Auxiliares
						532- 024-2	Libros Diarios
						532-024-3	Libro Mayor y Balance
				532-040	CORRESPONDENCIA		
						532-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				532-042	LEGALIZACION DE VIATICOS		
				532-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				532-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
		532-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia				
534			Área Contribuciones y Cuentas por Cobrar	534-016	CONTRIBUCIONES A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS		
				534-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				534-022	INFORMES		
						534-022-11	Informe de Gestión
				534-040	CORRESPONDENCIA		
						534-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
600	INTENDENCIA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN			600-040	CORRESPONDENCIA		
						600-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				600-22	INFORMES		
						600-022-02	Informe a antes de Control
						600-022-11	Informe de Gestión
				600-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				600-030	PLANES		
						600-030-07	Planes De Mejoramiento
				600-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				600-031	PROCESOS		
						600-031-02	Procesos de Toma de Posesión en las Empresas de Servicios Públicos
		600-031-04	Procesos de Liquidación de Entidades Vigiladas				
		600-031-05	Procesos de reestructuración de Entidades Vigiladas				
				710-006	AUDITORIAS		
						710-006-02	Auditorias Internas
				710-019	DERECHOS DE PETICIÓN		

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

## CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
710	INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL			710-022	INFORMES		
						710-022-05	Informe de Participación ciudadana
						710-022-06	Informe de Pequeños Prestadores
						710-022-11	Informe de Gestión
						710-022-15	Informes de Estratificación
				710-040	CORRESPONDENCIA		
						710-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				710-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				710-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						710-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						710-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
710-084	RECURSOS						
		710-084-01	Recursos de apelación				
800	INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES			800-022	INFORMES		
						800-022-11	Informe de Gestión
				800-040	CORRESPONDENCIA		
						800-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				800-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				800-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
		800-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia				
		800-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas				
810	INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA			810-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				810-022	INFORMES		
						810-022-03	Informe a Otras entidades
						810-022-11	Informe de Gestión
				810-040	CORRESPONDENCIA		
						810-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				810-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				810-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
		810-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia				
		810-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas				
820	INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ATLÁNTICO			820-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				820-022	INFORMES		
						820-022-03	Informe a Otras entidades
						820-022-11	Informe de Gestión
				820-040	CORRESPONDENCIA		
						820-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				820-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				820-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
		820-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia				
		820-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas				
				830-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				830-022	INFORMES		
						830-022-03	Informe a Otras entidades

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
830		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ANTIOQUIA				830-022-11	Informe de Gestión
				830-040	CORRESPONDENCIA		
						830-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				830-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				830-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						830-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						830-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
840		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL SANTANDER		840-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				840-022	INFORMES		
						810-022-03	Informe a Otras entidades
						810-022-11	Informe de Gestión
				840-040	CORRESPONDENCIA		
						810-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				840-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				840-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
				810-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia		
				810-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas		
850		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL VALLE DEL CAUCA		850-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				850-022	INFORMES		
						850-022-03	Informe a Otras entidades
						850-022-11	Informe de Gestión
				850-040	CORRESPONDENCIA		
						850-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				850-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				850-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
				850-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia		
				850-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas		
860		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL MAGDALENA		860-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				860-022	INFORMES		
						860-022-03	Informe a Otras entidades
						860-022-11	Informe de Gestión
				860-040	CORRESPONDENCIA		
						860-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				860-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				860-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
				860-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia		
				860-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas		
870		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ARAUCA		870-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				870-022	INFORMES		
						870-022-03	Informe a Otras entidades
						870-022-11	Informe de Gestión
				870-040	CORRESPONDENCIA		
						870-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				870-058	MEMORANDOS INTERNOS		



**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
				870-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						870-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						870-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
880		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL HUILA		880-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				880-022	INFORMES		
						880-022-03	Informe a Otras entidades
						880-022-11	Informe de Gestión
				880-040	CORRESPONDENCIA		
						880-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				880-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				880-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
				880-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia		
				880-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas		
890		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL META		890-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				890-022	INFORMES		
						890-022-03	Informe a Otras entidades
						890-022-11	Informe de Gestión
				890-040	CORRESPONDENCIA		
						890-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				890-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				890-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
				890-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia		
				890-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas		
900		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL RISARALDA		900-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				900-022	INFORMES		
						900-022-03	Informe a Otras entidades
						900-022-11	Informe de Gestión
				900-040	CORRESPONDENCIA		
						900-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				900-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				900-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
				900-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia		
				900-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas		

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 - 002	ACTAS						
100- 002 -01	Actas Comité Directivo	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité Directivo en el diseño y adopción de políticas y planes de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie completa para garantizar la preservación de los originales y se transfieren al Archivo General de la Nación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994 y el Decreto 548 de 1995.
100-010	CIRCULARES						
100 - 010 - 01	Circulares Externas	20	X		X		Documentos de carácter dispositivo, que soportan las disposiciones y lineamientos, expresados por la superintendencia mediante circulares externas dirigidas a las entidades vigiladas, por su contenido informativo se conservan totalmente como parte de la memoria institucional, la serie documental se microfilma como medio de protección y se digitalizaran para facilitar su consulta. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
100 -017	CONVENIOS						
100-017-01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20	X		X		Documentos de carácter legal, que evidencian un acuerdo de colaboración entre dos o mas entidades publicas, por su contenido informativo y baja producción documental se conservan los 2 convenios interadministrativos que existen como parte de la memoria institucional, se microfilman para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 - 040	CORRESPONDENCIA						
100-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
100 - 019	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
100 - 022	INFORMES						
100 - 022 - 11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 - 022 - 02	Informe a entes de Control	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, Decreto 485 de 1995.
100 - 072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
100 - 058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

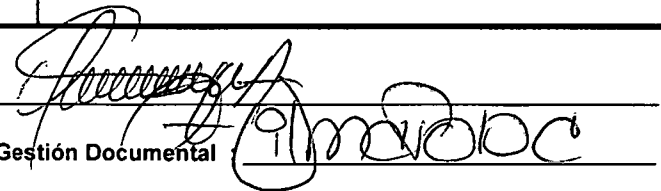
CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General : \_\_\_\_\_

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
120 - 040	CORRESPONDENCIA						
120 - 040 -01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
120 - 022	INFORMES						
120 - 022-02	Informe a entes de Control	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, Decreto 485 de 1995.
120-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
120 - 025	MANUALES						
120 - 025-01	Manual de Inducción institucional	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia los procesos de inducción a los funcionarios o contratistas permitiendo el conocimiento del funcionamiento general de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
120 - 025 - 03	Manual de funciones	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permiten conocer la asignación de funciones y responsabilidades de los funcionarios y las áreas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
120 - 030	PLANES						
120 - 030- 05	Planes Operativos	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los resultados de los planes de desarrollo ejecutados a través de los planes operativos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
120 - 030 - 06	Planes de Desarrollo Estratégico	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los planes de desarrollo de la entidad diseñados para alcanzar el cumplimiento de la misión, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
120 - 072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
120 - 033	PROYECTOS						
120 - 033 - 01	Proyectos de inversión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan una información económica y social que permite juzgar cualitativa y cuantitativamente las ventajas y desventajas de asignar recursos a una iniciativa de inversión, la misma que busca resolver un problema o una necesidad en forma eficiente segura y rentable, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
120 - 004	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	20		X			Documentos de carácter contable. que reflejan los preliminares de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas y apoyo de las dependencias de la entidad, se elimina por que ha perdido sus valores primarios y la información contenida en el mismo se encuentra en la contabilidad oficial de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 111 DE 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación / Digitalización  
S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 130

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130 - 001	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
130 - 001- 01	Acción de Tutela	20			X	X	Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación se seleccionara una muestra cualitativa intrínseca de aquellas tutelas que hayan invocado el derecho fundamental a la vida y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992
130 - 012	CONCEPTOS						
130 - 012-02	Conceptos Jurídicos	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de que trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales de la entidad. por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 130

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130 - 012-01	Conceptos de Proyectos de ley	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que trata de opiniones o juicios referentes a los proyecto de ley con temas relacionados a los servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
130- 040	CORRESPONDENCIA						
130 - 040 - 01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
130 - 031	PROCESOS						
130 - 031-007	Procesos Judiciales	20			X	X	Documentos de carácter legal, conjunto de actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses los documentos originales reposan en los juzgados, por su contenido informativo se seleccionan los procesos de nulidad y los de reparación directa y se conservan como parte de la memoria institucional, se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, decreto 2304 de 1989

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 130

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130-031-01	Procesos de Cobro Coactivo	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permiten evidenciar los procesos de recuperación de cartera por conceptos de contribuciones y multas impuestas por la Superintendencia en desarrollo de sus funciones a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
130-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 140

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
140-040-02	CORRESPONDENCIA						
140-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
140-022	INFORMES						
140-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
140-022-02	Informe a entes de Control	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, Decreto 485 de 1995.



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 140

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
140-022-12	Informe de Visita a Prestadores	20	X		X		Documentos de carácter misional, que da testimonio de las visitas realizadas por la Superintendencia a las entidades vigiladas en cumplimiento a su misión de inspección control y vigilancia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
140-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma :  Coordinador del Grupo de Gestión Documental

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 150

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
150 - 040	CORRESPONDENCIA						
150-040- 01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
150 - 058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
150 - 022	INFORMES						
150 -022-14	Informes de Prensa	10		X			Documentos de carácter administrativo, que refleja la forma de comunicación y divulgación de la entidad en prensa, se eliminan por que han perdido sus valores primarios y la información de los informes se encuentra consolidada en las actas del comité editorial. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 150

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
150-02	ACTAS						
150-02-02	Actas Comité Editorial	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité en cuanto a lineamientos y políticas para divulgar y promover las normas y directrices del Gobierno Nacional en materia de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 160

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
160-040	CORRESPONDENCIA						
160-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
160-022	INFORMES						
160-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
160 - 058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 160

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
160-034	REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS	20	X		X		Documentos de carácter misional, que registra la inscripción y modificaciones de los prestadores de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

**Convenciones:**

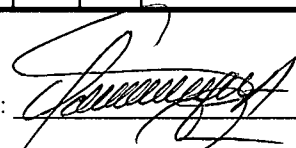
CT = Conservación Total

E = Eliminación

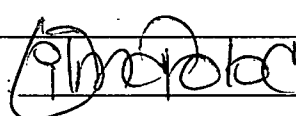
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 170

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
170-040	CORRESPONDENCIA						
170-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
170-022	INFORMES						
170-022-02	Informe a entes de Control	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, Decreto 485 de 1995.
170-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 170

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
170-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
170-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
170-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 170

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
170-032	PROGRAMAS						
170-032-01	Programas de Auditorias	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que refleja el esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante las auditorias. por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
170-031	PROCESOS						
170-031-06	Procesos Disciplinarios	20			X	X	Documentos de carácter administrativo, que evidencian las diversas investigaciones que se realizan a los funcionarios de la entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las investigaciones conservando aquellos casos de negligencia y peculado y se conservaran como parte de la memoria institucional, se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
200-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
200-001-01	Acción de Tutela	20			X	X	Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación se seleccionara una muestra cualitativa intrínseca de aquellas tutelas que hayan invocado el derecho fundamental a la vida y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992
200-012	CONCEPTOS						
200-012-01	Conceptos de Proyectos de ley	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que trata de opiniones o juicios referentes a los proyecto de ley con temas relacionados a los servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
200-040	CORRESPONDENCIA						
200-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
200-022	INFORMES						
200-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo. que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
200-022-12	Informe de Visita a Prestadores	20	X		X		Documentos de carácter misional, que da testimonio de las visitas realizadas por la Superintendencia a las entidades vigiladas en cumplimiento a su misión de inspección control y vigilancia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
200-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
200-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
200-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
200-084	RECURSOS						
200-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

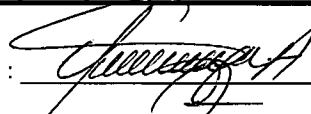
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
200-037	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos abiertos a las entidades vigiladas por el incumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996


**Convenciones:**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DELTA (ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS) □

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 200.2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

Convenciones:

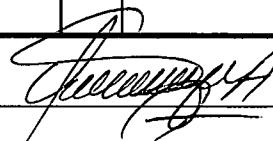
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha:

05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DELTA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 200.3

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 220

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
220-040	CORRESPONDENCIA						
220-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
220-019	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
220-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 220

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
220-031	PROCESOS						
220-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos de investigación abiertos por la Superintendencia a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
220-022	INFORMES						
220-022-12	Informe de Visita a Prestadores	20	X		X		Documentos de carácter misional, que da testimonio de las visitas realizadas por la Superintendencia a las entidades vigiladas en cumplimiento a su misión de inspección control y vigilancia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
220-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 220

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
220-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
220-084	RECURSOS						
220-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental

Fecha:

05 MAY 2016

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ENERGÍA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 230

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
230-040	CORRESPONDENCIA						
230-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
230-022	INFORMES						
230-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
230-022-12	Informe de Visita a Prestadores	20	X		X		Documentos de carácter misional, que da testimonio de las visitas realizadas por la Superintendencia a las entidades vigiladas en cumplimiento a su misión de inspección control y vigilancia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ENERGÍA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 230

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
230-031	PROCESOS						
230-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos de investigación abiertos por la Superintendencia a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
230-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
230-084	RECURSOS						
230-084-02	Recursos de Reposición	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria contra un acto administrativo expedido por la misma superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ENERGÍA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 230

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
230-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

05 MAY 2016

Fecha: \_\_\_\_\_



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 240

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
240-002	ACTAS						
240-002-07	Actas de Comité de Intendentes	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité de Intendentes que reflejan las políticas de la entidad establecidas para cada sector: acueducto, energía, telecomunicaciones, entidades intervenidas y control social; por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
240-040	CORRESPONDENCIA						
240-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
240-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
240-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 240

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
240-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
240-031	PROCESOS						
240-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos de investigación abiertos por la Superintendencia a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
240-084	RECURSOS						
240-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

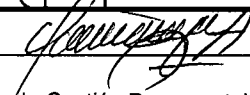
CT = Conservación Total

E = Eliminación

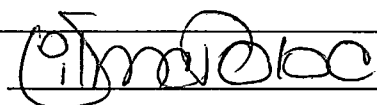
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
300-001-01	Acción de Tutela	20			X	X	Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación se seleccionara una muestra cualitativa intrínseca de aquellas tutelas que hayan invocado el derecho fundamental a la vida y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992
300-040	CORRESPONDENCIA						
300-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
300-022	INFORMES						
300-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300-022-12	Informe de Visita a Prestadores	20	X		X		Documentos de carácter misional, que da testimonio de las visitas realizadas por la Superintendencia a las entidades vigiladas en cumplimiento a su misión de inspección control y vigilancia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
300-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
300-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
300-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300-031	PROCESOS						
300-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos de investigación abiertos por la Superintendencia a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
300-084	RECURSOS						
300-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DELTA (ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS)

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 300.1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

Convenciones:

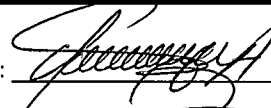
CT = Conservación Total

E = Eliminación

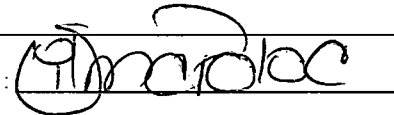
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 320

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
320-006	AUDITORIAS						
320-006-03	Auditorias a Entidades Prestadoras de Servicios Públicos	20	X		X		Documentos de carácter Misional, que evidencian la inspección y vigilancia que realiza la Superintendencia a las empresas prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
320-022	INFORMES						
320-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
320-022-09	Informes de Auditoria	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que evidencia la evaluación independiente, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad. Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los informes de auditoría correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se encuentran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996.

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 320

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
320-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
320-040	CORRESPONDENCIA						
320-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996





# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 320

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
320-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental

Fecha:

05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 330

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>330-006</b>	<b>AUDITORIAS</b>						
<b>330-006-03</b>	<b>Auditorias a Entidades Prestadoras de Servicios Públicos</b>	20	X		X		Documentos de carácter Misional, que evidencian la inspección y vigilancia que realiza la Superintendencia a las empresas prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
<b>330-022</b>	<b>INFORMES</b>						
<b>330-022-11</b>	<b>Informe de Gestión</b>	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
<b>330-070</b>	<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b>						
<b>070-01</b>	<b>Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia</b>	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 330

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
330-040	CORRESPONDENCIA						
330-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
330-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental

Fecha: \_\_\_\_\_

05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 340

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
340-022	INFORMES						
340-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
340-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 340

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
340-040	CORRESPONDENCIA						
340-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
340-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
340-031	PROCESOS						
340-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos de investigación abiertos por la Superintendencia a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
340-084	RECURSOS						
340-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 340

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
340-037	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos abiertos a las entidades vigiladas por el incumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental

Fecha:

05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Peticiones, Quejas y Recursos

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 340.1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: Grupos Internos de Trabajo Delta (Atención de Peticiones, Quejas y Recursos)

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 340.2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

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

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400-022	INFORMES						
400-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo. que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
400-019	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intenciones conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
400-040	CORRESPONDENCIA						
400-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

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

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
400-084	RECURSOS						
400-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIA COMERCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 400.1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 420

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
420-040	CORRESPONDENCIA						
420-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
420-022	INFORMES						
420-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
420-022-09	Informes de Auditoria	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que evidencia la evaluación independiente, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad. Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los informes de auditoría correspondientes al Despacho, Secretaría General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se encuentran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996.

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

420-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS							
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10				X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X			X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación / Digitalización
- S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 430

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
430-040	CORRESPONDENCIA						
430-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
430-022	INFORMES						
430-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
430-022-09	Informes de Auditoria	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que evidencia la evaluación independiente, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad. Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los informes de auditoría correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se encuentran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996.

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 430

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
430-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
430-031	PROCESOS						
430-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos de investigación abiertos por la Superintendencia a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 430

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
430-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

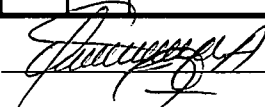
CT = Conservación Total

E = Eliminación

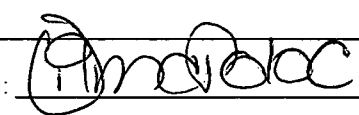
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha:

05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 440

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
440-040	CORRESPONDENCIA						
440-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
440-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
440-019	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intenciones conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
440-022	INFORMES						
440-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 440

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
440-022-12	Informe de Visita a Prestadores	20	X		X		Documentos de carácter misional, que da testimonio de las visitas realizadas por la Superintendencia a las entidades vigiladas en cumplimiento a su misión de inspección control y vigilancia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
440-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
440-031	PROCESOS						
440-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos de investigación abiertos por la Superintendencia a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 440

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
440-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaría General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
440-037	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos abiertos a las entidades vigiladas por el incumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
440-084	RECURSOS						
440-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500-010	CIRCULARES						
500-010-02	Circulares Internas	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan la comunicación interna de la entidad con sus empleados su contenido es de carácter informativo, se seleccionan las circulares de Secretaria General por su contenido informativo general y se conservan como parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
500-040	CORRESPONDENCIA						
500-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
500-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primarios y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
500-022	INFORMES						
500-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500-022-02	Informe a entes de Control	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, Decreto 485 de 1995.
500-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
500-090	RESOLUCIONES	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las decisiones tomadas por la superintendencia en desarrollo de sus funciones, por su contenido informativo y normativo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, la serie documental se microfilma como medios de protección y se digitalizaran para facilitar su consulta, se trasfiere al Archivo General de la Nación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 520

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520-040	CORRESPONDENCIA						
520-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
520-008	CAJA MENOR	20		X			Documentos de carácter contable, que evidencian la administración de un fondo creado para manejar pequeñas cantidades de dinero relacionadas con la actividad de la entidad. se eliminan por que han perdido sus valores primarios y la información de los mismo reposa en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 documental Decreto 111 de 1996, Decreto 568 de 1996
520-022	INFORMES						
520-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
520-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conservan como parte de la memoria institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 520

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
520-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
520-029	ORDENES DE SERVICIO	10		X			Documentos de carácter administrativo, que refleja el proceso de contratación de servicios mínima cuantía en la entidad, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en las ordenes esta condensada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993
520-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 520

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520-019	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propios del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intenciones conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
520-041	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN						
520-041-01	Entradas de Almacén	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan las entradas de elementos consumibles y devolutivos al almacén, se eliminan por carecer de valores primarios y su información esta contenida en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2649 de 1993, Resolución 2112 de 1996
520-041-02	Salidas de Almacén	10		X			Documentos de carácter administrativos, que soportan las salidas de elementos consumibles y devolutivos del almacén, se eliminan por carecer de valores primarios y su información esta contenida en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2649 de 1993, Resolución 2112 de 1996
520-041-03	Inventarios de devolutivos	10		X			Documentos de carácter administrativo, que son una lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a la entidad y están a cargo de un funcionario, se eliminan por carecer de valores primarios y su información esta contenida en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2649 de 1993, Resolución 2112 de 1996
520-002	ACTAS						
520-002-09	Actas de Comité de Licitaciones	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité de Licitaciones y reflejan las políticas de contratación de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 520

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520-015	CONTRATOS						
520-015-01	Contratos de Arrendamiento	20		X			Documentos de carácter legal, que evidencian un acuerdo donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones respecto al arrendamiento de un inmueble, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en los contratos esta condensada en la contabilidad de la entidad, Actas de Comité de Contratación y actas del Comité de Compras. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2122 de 1996 Ley 80 de 1993
520-015-02	Contrato de comodato	20	X		X		Documentos de carácter legal, que evidencia un acuerdo de la entidad donde se compromete a respetar y cumplir una serie de condiciones mediante la modalidad de comodato, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 80 de 1993, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
520-015-03	Contratos de Compraventa y suministros	20		X			Documentos de carácter legal, por el cual se evidencia un acuerdo donde dos o mas partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones de compra de suministros, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en los contratos esta condensada en la contabilidad de la entidad, Actas de Comité de Contratación y actas del Comité de Compras. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Ley 80 de 1993
520-015-04	Contratos de Prestación de servicios	20			X	X	Documentos de carácter legal, por el cual se evidencia un acuerdo donde dos o mas partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones respecto a la prestación de servicios. se selecciona una muestra cualitativa intrínseca teniendo como criterio de selección aquellos contratos de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión conservándolos como parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Ley 80 de 1993

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 520

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520-015-05	Contratos de Obra	20			X	X	Documentos de carácter legal, por el cual dos o mas partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones. se selecciona una muestra cualitativa intrínseca teniendo como criterio de selección los contratos de obra de remodelación de la sede principal y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 80 de 1993, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
520-015-06	Contratos de Consultoría e Interventoría	20	X		X		Documentos de carácter legal, por el cual se evidencia un acuerdo donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones de consultoría e interventoría su resultado es un documento o informe, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993
520-023	LICITACIONES PUBLICAS	20			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan la gestión de la contratación de la entidad y dan testimonio de los procesos licitatorios realizados en ejercicio de sus funciones, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca conservando los procesos licitatorios que hayan sido cancelados o declarados desiertos como parte de la memoria institucional, se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: Área Personal y Bienestar Social

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 520.2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520.2-002	ACTAS						
520.2-002-03	Actas de Comisión de personal	10	X		X		Documentos de carácter administrativo. Que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Comisión de Personal la cual sirven como medio de comunicación entre la entidad y sus empleados Por su contenido informativo se conservan totalmente ya que forman parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
520.2-014	CONCURSOS						
520.2-014-01	Concursos Internos	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan la gestión de la entidad en la selección y/o promoción de los funcionarios de la Entidad, se seleccionan por su contenido informativo aquellos concursos que se hallan cancelado y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
520.2-21	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Documentos de carácter administrativo, que relacionan el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las historias laborales conservando las de los directivos y las de aquellos funcionarios que hayan tenido incidencia en el desarrollo de la vida nacional se conservan como parte de la memoria institucional, la serie documental se digitaliza para consulta y se microfilma para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 100 de 1993,

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: Área Personal y Bienestar Social

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 520.2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520.2-027	NOMINA	80			X	X	Documentos de carácter administrativo, que suministra información sobre los pagos, aportes y descuentos realizados a los funcionarios de la entidad, cumplido su tiempo de retención y por su contenido informativo se seleccionan y conservan los resúmenes de nomina como parte de la memoria institucional, se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
520.2-028	NOVEDADES DE NOMINA	80		X			Documentos de carácter administrativo, que suministra información sobre los ingresos y salidas de personal así como incapacidades, vacaciones descuentos y aportes realizados para la liquidación de la nomina, se elimina por que ha perdido sus valores primarios y la información contenida en las novedades se encuentra reflejada en la nomina y la contabilidad de la Entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
520.2-032	PROGRAMAS						
520.2-032-02	Programas de capacitación	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades de capacitación programadas por la entidad para los funcionarios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: Área Personal y Bienestar Social

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 520.2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520.2-040	CORRESPONDENCIA						
520.2-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo. Que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos Por su contenido informativo reflejado en variedad de documentos producidos o recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones se conservan como parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
520.2-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo. Que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad. Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conservan como parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: Área de Servicios Generales y Compras

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 520.3

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

Convenciones:

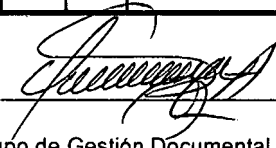
CT = Conservación Total

E = Eliminación

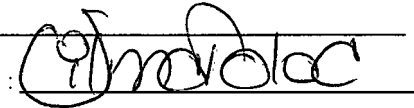
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha:

05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 523

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
523-022	INFORMES						
523-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
523-040	CORRESPONDENCIA						
523-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
523-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
523-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 523

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
523-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

05 MAY 2016

Fecha: \_\_\_\_\_

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 530

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
530-040	CORRESPONDENCIA						
530-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
530-009	CERTIFICADOS						
530-009-01	Certificados de Disponibilidad presupuestal	20		X	X		Documentos de carácter contable, que dan certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, se eliminan por que han perdido sus valores primarios y la información contenida en los mismos es consolidada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 111 de 1996, Decreto 568 de 1996
530-019	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intenciones conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
530-022	INFORMES						
530-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 530

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
530-022-07	Informe Diario de Caja y Bancos	20		X			Documentos de carácter contable, que permite recopilar las transacciones contables diarias de caja y bancos realizadas por la entidad. se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en los informes esta condensada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
530-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conservan como parte de la memoria institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
530-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
530-011	COMPROBANTE DE PAGO	20		X			Documentos de carácter contable, que reflejan y soportan los pagos realizados por la entidad, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en los comprobantes esta contenida en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2649 de 1993

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

 Firma Secretario General : 

 Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha:

05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PRESUPUESTO

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 531

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
531-026	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	20		X			Documentos de carácter contable, que permiten adecuar las apropiaciones del presupuesto al requerimiento real para atender las necesidades y compromisos de la entidad, se elimina por que ha perdido sus valores primarios y la información contenida en el mismo se encuentra en la contabilidad oficial de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
531-008	CAJA MENOR	20		X			Documentos de carácter contable, que evidencian la administración de un fondo creado para manejar pequeñas cantidades de dinero relacionadas con la actividad de la entidad. se eliminan por que han perdido sus valores primarios y la información de los mismo reposa en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 documental Decreto 111 de 1996, Decreto 568 de 1996
531-022	INFORMES						
531-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo. que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
531-022-04	Informes de Ejecución Presupuestal	20			X	X	Documentos de carácter contable, que reflejan los compromisos, las cuentas por pagar y los pagos realizados por la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los informe anuales con corte a diciembre y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 decreto 111 de 1996, decreto 568 de 1996.

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

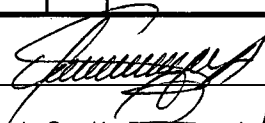
### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

<b>531-058</b>	<b>MEMORANDOS INTERNOS</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
----------------	----------------------------	-----------	--	--	----------	----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

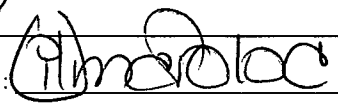
**Convenciones:**

- CT** = Conservación Total
- E** = Eliminación
- M/D** = Microfilmación / Digitalización
- S** = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 532

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
532-040	CORRESPONDENCIA						
532-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
532-013	CONCILIACIONES BANCARIAS	20		X			Documentos de carácter contable, que permiten comparar y verificar los saldos de las cuentas de la entidad con los extractos bancarios, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en las conciliaciones esta condensada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2649 de 1993
532-042	LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades y gastos de viaje de los funcionarios autorizados en desarrollo de sus funciones, por su contenido informativo se seleccionan la legalización de viáticos de los directivos y se conservan como parte de la memoria institucional, se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
532-022	INFORMES						
532-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 532

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
532-018	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	20			X	X	Documentos de carácter fiscal, que refleja el pago de los impuestos de la entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca conservando las Declaraciones de Ingresos y Patrimonio conservándolas como parte de la memoria institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales, normatividad asociada a la producción documental DECRETO 624 DE 1989, Decreto 2649 de 1993 Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
532-024	LIBROS DE CONTABILIDAD						
532-024-1	Libros Auxiliares	20		X			Documentos de carácter contable, que dan testimonio de los movimientos contables de la entidad, se eliminan ya que su información se encuentra registrada en el Libro Mayor y Balance. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2649 de 1993
532-024-2	Libros Diarios	20		X			Documentos de carácter contable, que dan testimonio de los movimientos contables de la entidad, se eliminan ya que su información se encuentra registrada en el Libro Mayor y Balance. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2649 de 1993
532-024-3	Libro Mayor y Balance	20	X		X		Documentos de carácter contable, que resume todas las transacciones que aparecen en el libro diario y el libro auxiliar, con el propósito de conocer los movimientos y saldos contables, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996.



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 532

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
532-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
532-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
532-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016



## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 534

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
534-040	CORRESPONDENCIA						
534-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
534-022	INFORMES						
534-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
534-016	CONTRIBUCIONES A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los aportes económicos que por ley realizan las empresas prestadoras de servicios públicos a la Superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
534-019	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intenciones conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 534

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
534-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600-040	CORRESPONDENCIA						
600-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
600-22	INFORMES						
600-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
600-022-02	Informe a entes de Control	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, Decreto 485 de 1995.
600-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600-030	PLANES						
600-030-07	Planes de Mejoramiento	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la entidad define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión se integren en torno de propósitos comúnmente acordados, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
600-019	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
600-031	PROCESOS						
600-031-04	Procesos de Liquidación de Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de los procesos de liquidación de las entidades prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600-031-02	Procesos de Toma de Posesión en las Empresas de Servicios Públicos	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de los procesos de intervención o toma de posesión con fines liquidatorios de las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
600-031-05	Procesos de reestructuración de Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de los procesos de reestructuración administrativa de las entidades prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

Convenciones:

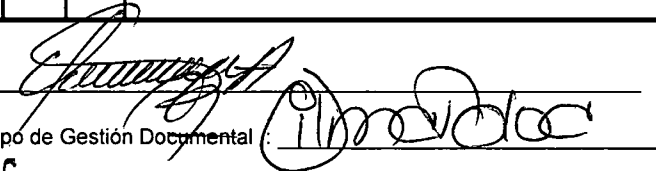
CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 710

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
710-040	CORRESPONDENCIA						
710-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
710-022	INFORMES						
710-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
710-019	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 710

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
710-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
710-022	INFORMES						
710-022-15	Informes de Estratificación	20		X			Documentos de carácter administrativo, que reflejan la estratificación socioeconómica de los municipios y sirve como base para la toma de decisiones, se elimina por tratarse de un documento de apoyo y sus documentos fuentes están en las oficinas de planeación en los municipios. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 505 de 1999
710-022-06	Informes Prestadores de Servicio Públicos	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan la gestión de los prestadores de servicios públicos en cuanto al cumplimiento de sus funciones, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
710-022-05	Informe de Participación ciudadana	20	X		X		Documentos de carácter misional, que refleja la participación ciudadana en el control vigilancia y fiscalización de la gestión de las entidades prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo de carácter misional se conservan totalmente como parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 710

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
710-084	RECURSOS						
710-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
710-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
710-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
710-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación / Digitalización
- S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 800

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
800-040	CORRESPONDENCIA						
800-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
800-022	INFORMES						
800-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
800-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 800

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
800-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
800-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
800-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 810

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
810-040	CORRESPONDENCIA						
810-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
810-022	INFORMES						
810-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conservan como parte de la memoria institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
810-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
810-019	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propios del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 810

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
810-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
810-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
810-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
810-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ATLÁNTICO

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 820

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
820-040	CORRESPONDENCIA						
820-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
820-022	INFORMES						
820-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conservan como parte de la memoria institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
820-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
820-019	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ATLÁNTICO

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 820

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
820-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
820-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
820-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
820-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ANTIOQUIA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 830

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
830-040	CORRESPONDENCIA						
830-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
830-022	INFORMES						
830-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conservan como parte de la memoria institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
830-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
830-019	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ANTIOQUIA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 830

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
830-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
830-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
830-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
830-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016



## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL SANTANDER

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 840

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
840-040	CORRESPONDENCIA						
840-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
840-022	INFORMES						
840-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conservan como parte de la memoria institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
840-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
840-019	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL SANTANDER

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 840

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
840-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
840-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
840-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
840-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

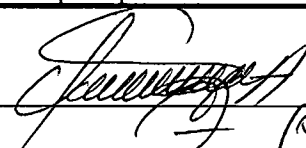
CT = Conservación Total

E = Eliminación

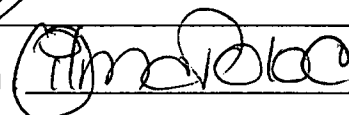
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental



Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL VALLE DEL CAUCA  
 ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996  
 CÓDIGO: 850

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
850-040	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
850-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
850-022	<b>INFORMES</b>						
850-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conservan como parte de la memoria institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
850-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
850-019	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intenciones conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL VALLE DEL CAUCA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 850

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
850-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
850-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
850-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
850-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL MAGDALENA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 860

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
860-040	CORRESPONDENCIA						
860-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
860-022	INFORMES						
860-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conservan como parte de la memoria institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
860-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
860-019	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL MAGDALENA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 860

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
860-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
860-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
850-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
850-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ARAUCA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 870

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
870-040	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
870-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
870-022	<b>INFORMES</b>						
870-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conservan como parte de la memoria institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
870-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
870-019	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ARAUCA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 870

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
870-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaría General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
870-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
870-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
870-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

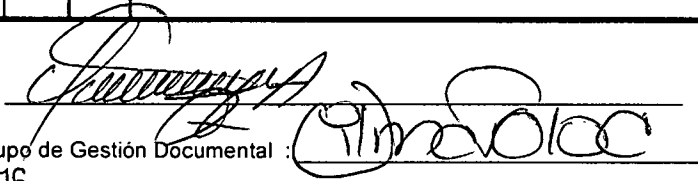
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha: 05 MAY 2016





# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL HUILA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 880

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
880-040	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
880-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
880-022	<b>INFORMES</b>						
880-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conservan como parte de la memoria institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
880-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
880-019	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL HUILA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 880

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
880-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
880-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
880-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
880-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL META

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 890

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
890-040	CORRESPONDENCIA						
890-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
890-022	INFORMES						
890-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conservan como parte de la memoria institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
890-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
890-019	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL META

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 890

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
890-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
890-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
890-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
890-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

 Firma Secretario General : 

 Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha:

05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL RISARALDA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 900

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
900-040	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
900-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
900-022	<b>INFORMES</b>						
900-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conservan como parte de la memoria institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
900-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
900-019	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias conservándolos como parte de la memoria Institucional se microfilmara la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL RISARALDA

ESTRUCTURA PRIMER PERIODO DE 1994 A 1996

CÓDIGO: 900

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
900-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
900-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
900-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
900-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios



**DNP** Departamento  
Nacional  
de Planeación



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TVD SEGUNDO PERIODO

**Segundo Periodo de 1997 a 1999:** hasta la aprobación la aprobación de las TRD mediante Acuerdo 018 del 4 de febrero de 2000 AGN en dicho periodo se analiza (21 resoluciones) con las cual se da inicio a 27 dependencias para un total de 74 dependencias.



C014/5927



C014/5927

---

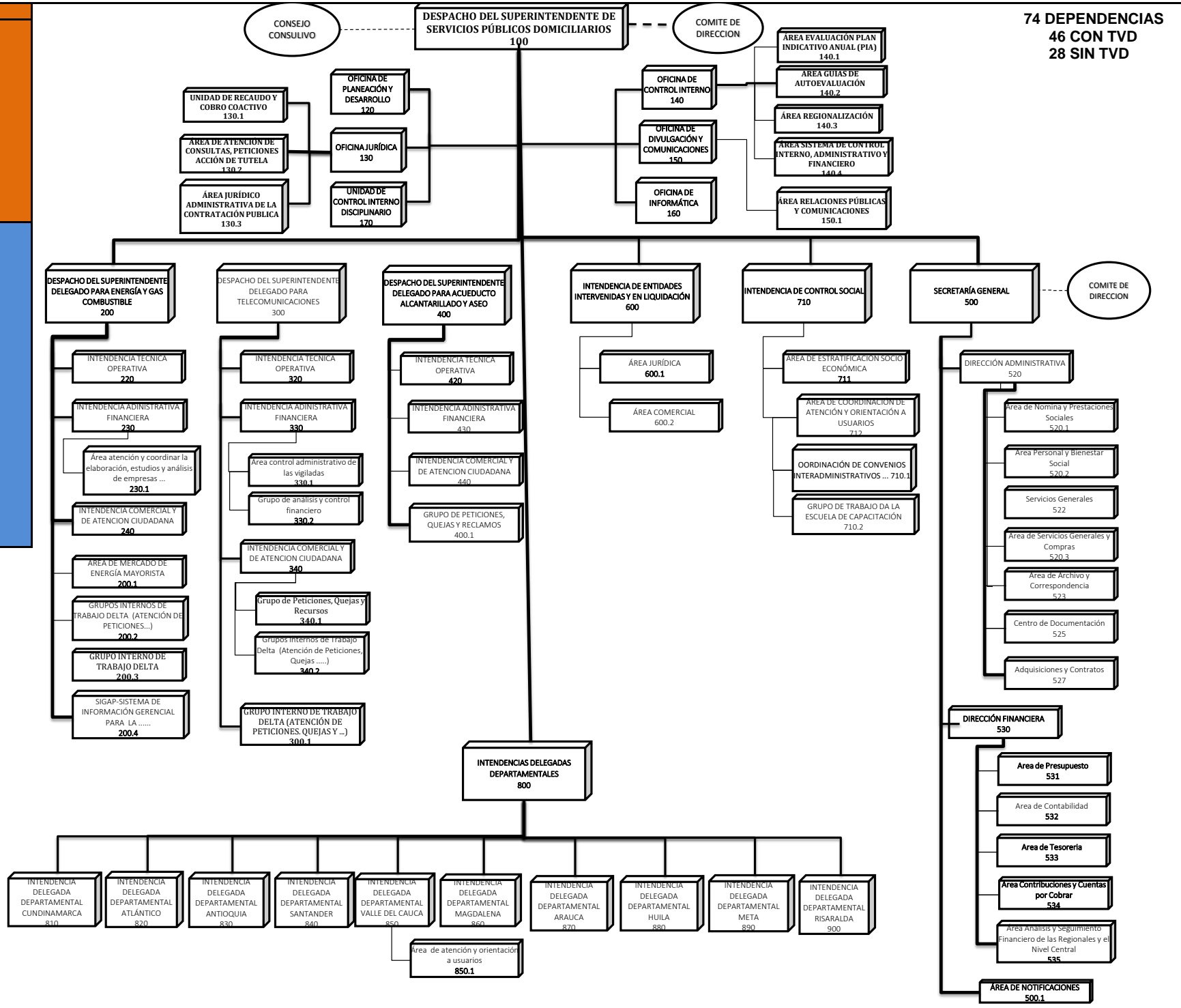
Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal: 110221  
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - [sspd@superservicios.gov.co](mailto:sspd@superservicios.gov.co)  
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05  
NIT: 800.250.984.6  
[www.superservicios.gov.co](http://www.superservicios.gov.co)

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## SEGUNDO PERIODO 1997 A 1999

**74 DEPENDENCIAS**  
**46 CON TVD**  
**28 SIN TVD**

- LEY 142 DE 1994
- DECRETO 598 DE 1995
- RESOLUCION 602 DE 1995
- RESOLUCION 811 de 1996
- RESOLUCION 884 de 1996
- RESOLUCION 885 DE 1996
- RESOLUCION 885 DE 1996
- RESOLUCION 1086 DE 1996
- RESOLUCION 1267 DE 1996
- RESOLUCION 1914 DE 1996
- RESOLUCION 2112 DE 1996
- RESOLUCION 2113 DE 1996
- RESOLUCION 2866 DE 1996
- RESOLUCION 2874 DE 1996
- RESOLUCION 1247 de 1997
- RESOLUCION 3350 de 1997
- RESOLUCION 4080 de 1997
- RESOLUCION 4308 de 1997
- RESOLUCION 5267 de 1997
- RESOLUCION 5839 de 1997
- RESOLUCION 5840 de 1997
- RESOLUCION 438 de 1998
- RESOLUCION 470 de 1998
- RESOLUCION 638 de 1998
- RESOLUCION 951 de 1998
- RESOLUCION 974 de 1998
- RESOLUCION 7092 de 1998
- RESOLUCION 8945 de 1998
- RESOLUCION 2127 de 1999
- RESOLUCION 2128 de 1999
- RESOLUCION 2129 de 1999
- RESOLUCION 4326 de 1999
- RESOLUCION 4541 de 1999
- RESOLUCION 5159 de 1999
- RESOLUCION 7342 de 1999





CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
001	ACCIONES CONSTITUCIONALES	
001- 01		Acción de Tutela
001- 02		Acción Popular
001- 04		Acción de Cumplimiento
002	ACTAS	
002 - 02		Actas Comité Editorial
002 - 01		Actas Comité Directivo
002-03		Actas de Comisión de Personal
002-04		Actas de Comité Copaso
002-05		Actas de Comité de Compras
002-09		Actas de Comité de Licitaciones
002-11		Actas de Comité de Control Interno
002-12		Actas Comité de Capacitación
003	HISTORIAL PARQUE AUTOMOTOR	
004	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
006	AUDITORIAS	
006-02		Auditorias Internas
006-03		Auditorias a Entidades Prestadoras de Servicios Públicos
008	CAJA MENOR	
009	CERTIFICADOS	
009-01		Certificados de Disponibilidad presupuestal
010	CIRCULARES	
010 - 01		Circulares Externas
010-02		Circulares Internas
011	COMPROBANTE DE PAGO	
012	CONCEPTOS	
012-01		Conceptos de Proyectos de Ley
012-02		Conceptos Jurídicos
013	CONCILIACIONES BANCARIAS	
014	CONCURSOS	
014-01		Concursos Internos
015	CONTRATOS	
015-01		Contratos de Arrendamiento
015-03		Contratos de Compraventa y suministros
015-04		Contratos de Prestación de Servicios
015-05		Contratos de Obra
015-06		Contratos de Consultoría e Interventoría
016	CONTRIBUCIONES A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	
017	CONVENIOS	
017-01		Convenios Interadministrativos
018	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	
019	DERECHOS DE PETICIÓN	
022	INFORMES	
022-02		Informe a entes de Control
022-03		Informe a Otras entidades
022-04		Informes de Ejecución Presupuestal
022-05		Informe de Participación Ciudadana

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
022-06		Informes Prestadores de Servicio Públicos
022-07		Informe Diario de Caja y Bancos
022-09		Informes de Auditoria
022-11		Informe de Gestión
022-12		Informe de Visita a Prestadores
022-14		Informes de Prensa
022-15		Informes de Estratificación
023	<b>LICITACIONES PUBLICAS</b>	
024	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>	
024-1		Libros Auxiliares
024-2		Libros Diarios
024-3		Libro Mayor y Balance
025	<b>MANUALES</b>	
025-01		Manual de Inducción institucional
025-02		Manual de procedimientos
026	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	
027	<b>NOMINA</b>	
028	<b>NOVEDADES DE NOMINA</b>	
029	<b>ORDENES DE SERVICIO</b>	
030	<b>PLANES</b>	
030 - 06		Planes de Desarrollo Estratégico
030- 05		Planes Operativos
030-02		Plan de Gestión y Resultado
030-04		Planes Indicativos
030-07		Planes de Mejoramiento
031	<b>PROCESOS</b>	
031-01		Procesos de Cobro Coactivo
031-02		Procesos de Toma de Posesión en las Empresas de Servicios Públicos
031-03		Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas
031-04		Procesos de Liquidación de Entidades Vigiladas
031-05		Procesos de reestructuración de Entidades Vigiladas
031-06		Procesos Disciplinarios
031-07		Procesos Judiciales
032	<b>PROGRAMAS</b>	
032-01		Programas de Auditorias
032-02		Programas de capacitación
033	<b>PROYECTOS</b>	
033 - 01		Proyectos de inversión
034	<b>REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
037	<b>SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS</b>	
040	<b>CORRESPONDENCIA</b>	
040-01		Correspondencia Enviada y recibida
041	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN</b>	
041-01		Entradas de Almacén
041-02		Salidas de Almacén
041-03		Inventarios de devolutivos

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
042	LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS	
058	MEMORANDOS INTERNOS	
070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	
070-01		Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
070-02		Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	
084	RECURSOS	
084-01		Recursos de apelación
084-02		Recursos de Reposición
090	RESOLUCIONES	
021	HISTORIAS LABORALES	

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
<b>001</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>						
001- 01	Acción de Tutela	20			X	X	Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación se seleccionara una muestra cualitativa intrínseca de aquellas tutelas que hayan invocado el derecho fundamental a la vida y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992
001- 02	Acción Popular	20	X		X		Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos e intereses colectivos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación se conservan las 20 Acciones Populares falladas en el segundo periodo como parte de la memoria institucional, , se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 472 de 1998
001- 04	Acción de Cumplimiento	20	X		X		Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo cuyo objeto es asegurar el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación se conservan las 3 Acciones de Cumplimiento falladas en el segundo periodo como parte de la memoria institucional, , se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 LEY 393 DE 1997
<b>002</b>	<b>ACTAS</b>						
002 - 02	Actas Comité Editorial	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité en cuanto a lineamientos y políticas para divulgar y promover las normas y directrices del Gobierno Nacional en materia de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
002-01	Actas Comité Directivo	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité Directivo en el diseño y adopción de políticas y planes de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilmara la serie completa para garantizar la preservación de los originales y se transfieren al Archivo General de la Nación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994 y el Decreto 548 de 1995.
002-03	Actas de Comisión de Personal	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Comisión de Personal la cual sirven como medio de comunicación entre la entidad y sus empleados, por su contenido informativo se conservan totalmente la serie por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
002-04	Actas de Comité Copaso	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité como organismo encargado de velar y promover el desarrollo de la salud ocupacional de los funcionarios de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 614 de 1984, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 100 de 1993
002-05	Actas de Comité de Compras	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité respecto a la contratación realizada en la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996, Ley 80 de 1993
002-09	Actas de Comité de Licitaciones	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité de Licitaciones y reflejan las políticas de contratación de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
002-11	Actas de Comité de Control Interno	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las decisiones tomadas por el comité en materia de control interno en la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 87 de 1993.
002-12	Actas Comité de Capacitación	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las decisiones tomadas respecto a las capacitaciones de los funcionarios de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Ley 87 de 1993.
003	HISTORIAL PARQUE AUTOMOTOR	10		X			Documentos de carácter administrativo, que refleja la historia del mantenimiento de los vehículos, se elimina debido a que los documentos carecen de valores primario y el contenido de los mismos se encuentra reflejado otras series documentales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
004	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	20		X			Documentos de carácter contable. que reflejan los preliminares de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas y apoyo de las dependencias de la entidad, se elimina por que ha perdido sus valores primarios y la información contenida en el mismo se encuentra en la contabilidad oficial de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 111 DE 1996
006	AUDITORIAS						
006-02	Auditorias Internas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia la revisión, evaluación y la adecuada aplicación de los sistemas de control interno a las dependencias de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 87 de 1993, Decreto 2145 DE 1999.

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
006-03	Auditorias a Entidades Prestadoras de Servicios Públicos	20	X		X		Documentos de carácter Misional, que evidencian la inspección y vigilancia que realiza la Superintendencia a las empresas prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
008	CAJA MENOR	20		X			Documentos de carácter contable, que evidencian la administración de un fondo creado para manejar pequeñas cantidades de dinero relacionadas con la actividad de la entidad. se eliminan por que han perdido sus valores primarios y la información de los mismo reposa en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 documental Decreto 111 de 1996, Decreto 568 de 1996
009	CERTIFICADOS						
009-01	Certificados de Disponibilidad presupuestal	20		X			Documentos de carácter contable, que dan certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, se eliminan por que han perdido sus valores primarios y la información contenida en los mismos es consolidada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 111 de 1996, Decreto 568 de 1996
010	CIRCULARES						
010 - 01	Circulares Externas	20	X		X		Documentos de carácter dispositivo, que soportan las disposiciones y lineamientos, expresados por la superintendencia mediante circulares externas dirigidas a las entidades vigiladas, por su contenido informativo se conservan totalmente como parte de la memoria institucional, la serie documental se microfilma como medio de protección y se digitalizaran para facilitar su consulta. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
010-02	Circulares Internas	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan la comunicación interna de la entidad con sus empleados su contenido es de carecer informativo, se seleccionan las circulares de Secretaria General por su contenido informativo general y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
011	COMPROBANTE DE PAGO	20		X			Documentos de carácter contable, que reflejan y soportan los pagos realizados por la entidad, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en los comprobantes esta contenida en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2649 de 1993
012	CONCEPTOS						
012-01	Conceptos de Proyectos de Ley	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que trata de opiniones o juicios referentes a los proyecto de ley con temas relacionados a los servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
012-02	Conceptos Jurídicos	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de que trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales de la entidad. por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
013	CONCILIACIONES BANCARIAS	20		X			Documentos de carácter contable, que permiten comparar y verificar los saldos de las cuentas de la entidad con los extractos bancarios, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en las conciliaciones esta condensada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2649 de 1993
014	CONCURSOS						
014-01	Concursos Internos	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan la gestión de la entidad en la selección y/o promoción de los funcionarios de la Entidad, se seleccionan por su contenido informativo aquellos concursos que se hallan cancelado y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
015	CONTRATOS						



**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
015-01	Contratos de Arrendamiento	20		X			Documentos de carácter legal, que evidencian un acuerdo donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones respecto al arrendamiento de un inmueble, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en los contratos esta condensada en la contabilidad de la entidad, Actas de Comité de Contratación y actas del Comité de Compras. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2122 de 1996 Ley 80 de 1993
015-03	Contratos de Compraventa y suministros	20		X			Documentos de carácter legal, por el cual se evidencia un acuerdo donde dos o mas partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones de compra de suministros, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en los contratos esta condensada en la contabilidad de la entidad, Actas de Comité de Contratación y actas del Comité de Compras. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Ley 80 de 1993
015-04	Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Documentos de carácter legal, por el cual se evidencia un acuerdo donde dos o mas partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones respecto a la prestación de servicios. se selecciona una muestra cualitativa intrínseca teniendo como criterio de selección aquellos contratos de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión conservándolos como parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Ley 80 de 1993
015-05	Contratos de Obra	20			X	X	Documentos de carácter legal, por el cual dos o mas partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones. se selecciona una muestra cualitativa intrínseca teniendo como criterio de selección los contratos de obra de remodelación de la sede principal y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 80 de 1993, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
015-06	Contratos de Consultoría e Interventoría	20	X		X		Documentos de carácter legal, por el cual se evidencia un acuerdo donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones de consultoría e interventoría su resultado es un documento o informe, por su contenido informativo reflejado en los resultados del contrato se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993
016	<b>CONTRIBUCIONES A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS</b>	20	X		X		Documentos de carácter misional. que reflejan los aportes económicos que por ley realizan las empresas prestadoras de servicios públicos a la Superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
017	<b>CONVENIOS</b>						
017-01	Convenios Interadministrativos	20	X		X		Documentos de carácter legal, que evidencian un acuerdo de colaboración entre dos o mas entidades publicas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
018	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>	20			X	X	Documentos de carácter fiscal. que refleja el pago de los impuestos de la entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca conservando las Declaraciones de Ingresos y Patrimonio se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 624 DE 1989, Decreto 2649 de 1993 Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
019	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
022	<b>INFORMES</b>						

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
022-02	Informe a entes de Control	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superintendencia, por su contenido informativo que da fe de los informes presentados a los diversos entes de control se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, Decreto 485 de 1995.
022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
022-04	Informes de Ejecución Presupuestal	20			X	X	Documentos de carácter contable, que reflejan los compromisos, las cuentas por pagar y los pagos realizados por la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los informe anuales con corte a diciembre y se se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 decreto 111 de 1996, decreto 568 de 1996.
022-05	Informe de Participación Ciudadana	20	X		X		Documentos de carácter misional, que refleja la participación ciudadana en el control vigilancia y fiscalización de la gestión de las entidades prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo de carácter misional se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
022-06	Informes Prestadores de Servicio Públicos	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan la gestión de los prestadores de servicios públicos en cuanto al cumplimiento de sus funciones, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
022-07	Informe Diario de Caja y Bancos	20		X			Documentos de carácter contable, que permite recopilar las transacciones contables diarias de caja y bancos realizadas por la entidad. se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en los informes esta condensada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
022-09	Informes de Auditoria	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que evidencia la evaluación independiente, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad. Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los informes de auditoría correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se encuentran consolidados los datos de las dependencias a su cargo y se conservan como parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996.
022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de caracter administrativo. que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
022-12	Informe de Visita a Prestadores	20	X		X		Documentos de carácter misional, que da testimonio de las visitas realizadas por la Superintendencia a las entidades vigiladas en cumplimiento a su misión de inspección control y vigilancia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
022-14	Informes de Prensa	10		X			Documentos de carácter administrativo, que refleja la forma de comunicación y divulgación de la entidad en prensa, se eliminan por que han perdido sus valores primarios y la información de los informes se encuentra consolidada en las actas del comité editorial. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
022-15	Informes de Estratificación	20		X			Documentos de carácter administrativo, que reflejan la estratificación socioeconómica de los municipios y sirve como base para la toma de decisiones, se elimina por tratarse de un documento de apoyo y sus documentos fuentes están en las oficinas de planeación en los municipios. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 505 de 1999
023	LICITACIONES PUBLICAS	20			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan la gestión de la contratación de la entidad y dan testimonio de los procesos licitatorios realizados en ejercicio de sus funciones, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca conservando los procesos licitatorios que hayan sido cancelados o declarados desiertos se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993.
024	LIBROS DE CONTABILIDAD						
024-1	Libros Auxiliares	20		X			Documentos de carácter contable, que dan testimonio de los movimientos contables de la entidad, se eliminan ya que su información se encuentra registrada en el Libro Mayor y Balance. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2649 de 1993
024-2	Libros Diarios	20		X			Documentos de carácter contable, que dan testimonio de los movimientos contables de la entidad, se eliminan ya que su información se encuentra registrada en el Libro Mayor y Balance. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2649 de 1993
024-3	Libro Mayor y Balance	20	X			X	Documentos de carácter contable, que resume todas las transacciones que aparecen en el libro diario y el libro auxiliar, con el propósito de conocer los movimientos y saldos contables, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996.
025	MANUALES						
025-01	Manual de Inducción institucional	20	X			X	Documentos de carácter administrativo, que permiten conocer la asignación de funciones y responsabilidades de los funcionarios y las áreas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
025-02	Manual de procedimientos	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad a través de procesos documentados, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
026	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	20		X			Documentos de carácter contable, que permiten adecuar las apropiaciones del presupuesto al requerimiento real para atender las necesidades y compromisos de la entidad, se elimina por que ha perdido sus valores primarios y la información contenida en el mismo se encuentra en la contabilidad oficial de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
027	NOMINA	80			X	X	Documentos de carácter administrativo, que suministra información sobre los pagos, aportes y descuentos realizados a los funcionarios de la entidad, cumplido su tiempo de retención y por su contenido informativo se seleccionan y conservan los resúmenes de nomina se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
028	NOVEDADES DE NOMINA	80		X			Documentos de carácter administrativo, que suministra información sobre los ingresos y salidas de personal así como incapacidades, vacaciones descuentos y aportes realizados para la liquidación de la nomina, se elimina por que ha perdido sus valores primarios y la información contenida en las novedades se encuentra reflejada en la nomina y la contabilidad de la Entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
029	ORDENES DE SERVICIO	10		X			Documentos de carácter administrativo, que refleja el proceso de contratación de servicios mínima cuantía en la entidad, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en las ordenes esta condensada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993
030	PLANES						

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
030 - 06	Planes de Desarrollo Estratégico	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los planes de desarrollo de la entidad diseñados para alcanzar el cumplimiento de la misión, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
030- 05	Planes Operativos	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los resultados de los planes de desarrollo ejecutados a través de los planes operativos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
030-02	Plan de Gestión y Resultado	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar la gestión y los resultados de los planes desarrollados en la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
030-04	Planes Indicativos	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite conocer el estado de avance de gestión de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
030-07	Planes de Mejoramiento	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la entidad define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión se integren en torno de propósitos comúnmente acordados, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
031	PROCESOS						

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
031-01	<b>Procesos de Cobro Coactivo</b>	20	X			X	Documentos de carácter administrativo, que permiten evidenciar los procesos de recuperación de cartera por conceptos de contribuciones y multas impuestas por la Superintendencia en desarrollo de sus funciones a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
031-02	<b>Procesos de Toma de Posesión en las Empresas de Servicios Públicos</b>	20	X			X	Documentos de carácter misional, que dan testimonio de los procesos de intervención o toma de posesión con fines liquidatarios de las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
031-03	<b>Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas</b>	20	X			X	Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos de investigación abiertos por la Superintendencia a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
031-04	<b>Procesos de Liquidación de Entidades Vigiladas</b>	20	X			X	Documentos de carácter misional, que dan testimonio de los procesos de liquidación de las entidades prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
031-05	<b>Procesos de reestructuración de Entidades Vigiladas</b>	20	X			X	Documentos de carácter misional, que dan testimonio de los procesos de reestructuración administrativa de las entidades prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996



**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
031-06	Procesos Disciplinarios	20			X	X	Documentos de carácter administrativo, que evidencian las diversas investigaciones que se realizan a los funcionarios de la entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las investigaciones conservando aquellos casos de negligencia y peculado y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
031-07	Procesos Judiciales	20			X	X	Documentos de carácter legal, conjunto de actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses los documentos originales reposan en los juzgados, por su contenido informativo se seleccionan los procesos de nulidad y los de reparación directa y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, decreto 2304 de 1989
032	PROGRAMAS						
032-01	Programas de Auditorias	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que refleja el esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante las auditorias. por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
032-02	Programas de capacitación	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades de capacitación programadas por la entidad para los funcionarios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
033	PROYECTOS						

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
033 - 01	Proyectos de inversión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan una información económica y social que permite juzgar cualitativa y cuantitativamente las ventajas y desventajas de asignar recursos a una iniciativa de inversión, la misma que busca resolver un problema o una necesidad en forma eficiente segura y rentable, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
034	REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS	20	X		X		Documentos de carácter misional, que registra la inscripción y modificaciones de los prestadores de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
037	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos abiertos a las entidades vigiladas por el incumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
040	CORRESPONDENCIA						
040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
041	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN						
041-01	Entradas de Almacén	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan las entradas de elementos consumibles y devolutivos al almacén, se eliminan por carecer de valores primarios y su información esta contenida en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2649 de 1993, Resolución 2112 de 1996

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
041-02	Salidas de Almacén	10		X			Documentos de carácter administrativos, que soportan las salidas de elementos consumibles y devolutivos del almacén, se eliminan por carecer de valores primarios y su información esta contenida en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2649 de 1993, Resolución 2112 de 1996
041-03	Inventarios de devolutivos	10		X			Documentos de carácter administrativo, que son una lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a la entidad y están a cargo de un funcionario, se eliminan por carecer de valores primarios y su información esta contenida en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2649 de 1993, Resolución 2112 de 1996
042	<b>LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS</b>	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades y gastos de viaje de los funcionarios autorizados en desarrollo de sus funciones, por su contenido informativo se seleccionan la legalización de viáticos de los directivos y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
058	<b>MEMORANDOS INTERNOS</b>	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070	<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b>						
070-01	<b>Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia</b>	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	5		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
084	RECURSOS						
084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
084-02	Recursos de Reposición	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria contra un acto administrativo expedido por la misma superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
090	RESOLUCIONES	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las decisiones tomadas por la superintendencia en desarrollo de sus funciones, por su contenido informativo y normativo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, la serie documental se microfilma como medios de protección y se digitalizaran para facilitar su consulta, se trasfiere al Archivo General de la Nación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**  
**CONSOLIDADO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SEGUNDO PERIODO**

COD	ASUNTO SERIE/SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
021	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Documentos de carácter administrativo, que relacionan el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las historias laborales conservando las de los directivos y las de aquellos funcionarios que hayan tenido incidencia en el desarrollo de la vida nacional se conservan como parte de la memoria institucional, la serie documental se digitaliza para consulta y se microfilma para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 100 de 1993.

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
100	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS			100 - 002	ACTAS		
						100- 002 -01	Actas Comité Directivo
				100-010	CIRCULARES		
						100 - 010 - 01	Circulares Externas
				100 -017	CONVENIOS		
						100 -017-01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
				100 - 019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				100 - 022	INFORMES		
						100 - 022 - 11	Informe de Gestión
						100 - 022 - 02	Informe a entes de Control
				100 - 040	CORRESPONDENCIA		
						100-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				100 - 058	MEMORANDOS INTERNOS		
100 - 072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA						
120	OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO			120 - 040	CORRESPONDENCIA		
						120 - 040 -01	Correspondencia Enviada y recibida
				120 - 022	INFORMES		
						120 - 022-02	Informe a entes de Control
						120-022-11	Informe de Gestión
				120 - 025	MANUALES		
						120 - 025-01	Manual de Inducción institucional
						120 - 025 - 02	Manual de procedimientos
				120 - 030	PLANES		
						120-030-02	Plan de Gestión y Resultado
						120-030-04	Planes Indicativos
						120 - 030- 05	Planes Operativos
						120 - 030 - 06	Planes de Desarrollo Estratégico
				120 - 072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA		
				120 - 033	PROYECTOS		
						120 - 033 - 01	Proyectos de inversión
				120 - 004	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
130 - 001	ACCIONES CONSTITUCIONALES					130 - 001- 01	Acción de Tutela
						130 - 001 - 02	Acción Popular
						130-001-04	Acción de Cumplimiento

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
130	OFICINA JURÍDICA			130 - 012	CONCEPTOS		
						130 - 012-02	Conceptos Jurídicos
						130 - 012-01	Conceptos de Proyectos de ley
				130- 040	CORRESPONDENCIA		
						130 - 040 - 01	Correspondencia Enviada y recibida
				130 - 031	PROCESOS		
						130 - 031-007	Procesos Judiciales
		130-031-01	Procesos de Cobro Coactivo				
130-058	MEMORANDOS INTERNOS						
130.1		UNIDAD DE RECAUDO Y COBRO COACTIVO		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
130.2		ÁREA DE ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES ACCIÓN DE TUTELA Y DE CUMPLIMIENTO		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
130.3		ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LA CONTRATACIÓN PUBLICA		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
140	OFICINA DE CONTROL INTERNO			140-006	AUDITORIAS		
						140-006-02	Auditorias Internas
				140-040-02	CORRESPONDENCIA		
						140-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				140-022	INFORMES		
						140-022-11	Informe de Gestión
						140-022-02	Informe a antes de Control
		140-022-12	Informe de Visita a Prestadores				
140-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA						
140.1		ÁREA EVALUACIÓN PLAN INDICATIVO ANUAL (PIA)		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
140.2		ÁREA GUÍAS DE AUTOEVALUACIÓN		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
140.3		ÁREA REGIONALIZACIÓN		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
140.4		ÁREA SISTEMA DE CONTROL INTERNO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
150	OFICINA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES			150 - 040	CORRESPONDENCIA		
						150-040- 01	Correspondencia Enviada y recibida
				150 - 058	MEMORANDOS INTERNOS		
				150-02	ACTAS		
						150-02-02	Actas Comité Editorial
				150 - 022	INFORMES		
						150 -022-14	Informes de Prensa
150.1		ÁREA RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
160	OFICINA DE INFORMÁTICA			160-040	CORRESPONDENCIA		
						160-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				160-022	INFORMES		
						160-022-11	Informe de Gestión
				160 - 058	MEMORANDOS INTERNOS		
160-034	REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS						
170	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			170-040	CORRESPONDENCIA		
						170-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				170-022	INFORMES		
						170-022-02	Informe a entes de Control
						170-022-11	Informe de Gestión
				170-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						170-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
				170-031	PROCESOS		
						170-031-06	Procesos Disciplinarios
				170-032	PROGRAMAS		
		170-032-01	Programas de Auditorias				
170-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA						
				200-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES		
						200-001-01	Acción de Tutela
				200-012	CONCEPTOS		
						200-012-01	Conceptos de Proyectos de ley
				200-040	CORRESPONDENCIA		



**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
200	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE					200-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				200-022	INFORMES		
						200-022-11	Informe de Gestión
						200-022-12	Informe de Visita a Prestadores
				200-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						200-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						200-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
				200-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				200-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA		
				200-084	RECURSOS		
		200-084-01	Recursos de apelación				
200-037	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS						
200.1		ÁREA DE MERCADO DE ENERGÍA MAYORISTA		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
200.2		GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DELTA (ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS)		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
200.3		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DELTA		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
200.4		SIGAP-SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE GESTIÓN Y RESULTADOS		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
		INTENDENCIA TÉCNICA		220-040	CORRESPONDENCIA		
						220-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				220-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				220-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				220-031	PROCESOS		
						220-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas
			220-022	INFORMES			

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
220		OPERATIVA				220-022-12	Informe de Visita a Prestadores
						220-022-11	Informe de Gestión
				220-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						220-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						220-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
				220-084	RECURSOS		
				220-084-01	Recursos de apelación		
230		INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ENERGÍA		230-006	AUDITORIAS		
						230-006-02	Auditorias Internas
				230-040	CORRESPONDENCIA		
						230-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				230-022	INFORMES		
						230-022-11	Informe de Gestión
						230-022-12	Informe de Visita a Prestadores
				230-030	PLANES		
						230-030-02	Plan de Gestión y Resultado
				230-031	PROCESOS		
						230-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas
				230-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA		
				230-084	RECURSOS		
		230-084-02	Recursos de Reposición				
		230-084-01	Recursos de apelación				
230.1			Área atención y coordinar la elaboración, estudios y análisis de empresas con vigilancia especial	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
240		INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE		240-040	CORRESPONDENCIA		
						240-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				240-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						240-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						240-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
		240-031	PROCESOS				

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
						240-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas
				240-084	RECURSOS		
						240-084-01	Recursos de apelación
300	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES			300-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES		
						300-001-01	Acción de Tutela
				300-040	CORRESPONDENCIA		
						300-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				300-022	INFORMES		
						300-022-11	Informe de Gestión
						300-022-12	Informe de Visita a Prestadores
				300-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						300-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						300-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
				300-031	PROCESOS		
						300-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas
				300-084	RECURSOS		
		300-084-01	Recursos de apelación				
300.1		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DELTA (ATENCIÓN DE PETICIONES. QUEJAS Y RECURSOS)		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
320		INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA		320-006	AUDITORIAS		
						320-006-03	Auditorías a Entidades Prestadoras de Servicios Públicos
				320-022	INFORMES		
						320-022-11	Informe de Gestión
						320-022-09	Informes de Auditoría
				320-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						320-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						320-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
320-040	CORRESPONDENCIA						
		320-040-01	Correspondencia Enviada y recibida				

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
				320-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA		
				320-030	PLANES		
						320-030-02	Plan de Gestión y Resultado
330		INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		330-006	AUDITORIAS		
						330-006-03	Auditorias a Entidades Prestadoras de Servicios Públicos
				330-022	INFORMES		
						330-022-11	Informe de Gestión
				330-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						330-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						330-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
				330-040	CORRESPONDENCIA		
		330-040-01	Correspondencia Enviada y recibida				
			330-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA			
330.1			Área control administrativo de las vigiladas	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
330.2			Grupo de análisis y control financiero	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
340		INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES		340-022	INFORMES		
						340-022-11	Informe de Gestión
				340-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
				340-040	CORRESPONDENCIA		
						340-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				340-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA		
				340-031	PROCESOS		
						340-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas
340-084	RECURSOS						
		340-084-01	Recursos de apelación				

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
				340-037	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS		
340.1			Grupo de Peticiones, Quejas y Recursos	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
340.2			Grupos Internos de Trabajo Delta (Atención de Peticiones, Quejas y Recursos)	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
400	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO			400-002	ACTAS		
						400-002-11	Actas de Seguimiento Interno
				400-022	INFORMES		
						400-022-11	Informe de Gestión
				400-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				400-040	CORRESPONDENCIA		
						400-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				400-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						400-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						400-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
		400-084	RECURSOS				
				400-084-01	Recursos de apelación		
400.1		GRUPO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.				
420		INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA		420-040	CORRESPONDENCIA		
						420-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				420-022	INFORMES		
						420-022-11	Informe de Gestión
						420-022-09	Informes de Auditoria
				420-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						420-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
		420-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas				
				430-040	CORRESPONDENCIA		
						430-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				430-022	INFORMES		

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
430		INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				430-022-11	Informe de Gestión
						430-022-09	Informes de Auditoria
				430-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						430-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						430-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
				430-031	PROCESOS		
						430-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas
		430-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA				
440		INTENDENCIA COMERCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO		440-040	CORRESPONDENCIA		
						440-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				440-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA		
				440-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				440-022	INFORMES		
						440-022-11	Informe de Gestión
						440-022-12	Informe de Visita a Prestadores
				440-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						440-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						440-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
				440-031	PROCESOS		
						440-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas
				440-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				440-037	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS		
440-084	RECURSOS						
		440-084-01	Recursos de apelación				
		500-010	CIRCULARES				
				500-010-02	Circulares Internas		
		500-040	CORRESPONDENCIA				
				500-040-01	Correspondencia Enviada y recibida		
		500-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA				

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
500	SECRETARIA GENERAL			500-022	INFORMES		
						500-022-11	Informe de Gestión
						500-022-02	Informe a entes de Control
				500-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						500-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
			500-058	MEMORANDOS INTERNOS			
			500-090	RESOLUCIONES			
500.1		ÁREA DE NOTIFICACIONES		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
520		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		520-040	CORRESPONDENCIA		
						520-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				520-008	CAJA MENOR		
				520-022	INFORMES		
						520-022-11	Informe de Gestión
						520-022-03	Informe a Otras entidades
				520-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						520-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
				520-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				520-029	ORDENES DE SERVICIO		
520-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA						
520-019	DERECHOS DE PETICIÓN						
520.1			Área de Nomina y Prestaciones Sociales	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
520.2			Área Personal y Bienestar Social	520.2-002	ACTAS		
						520.2-002-06	Actas de Comité de Incentivos
						520.2-002-03	Actas de Comisión de personal
						520.2-002-04	Actas de Comité Copaso
						520.2-002-11	Actas de Comité de Control Interno
						520.2-002-12	Actas Comité de Capacitación
				520.2-014	CONCURSOS		
						520.2-014-01	Concursos Internos
		520.2-21	HISTORIAS LABORALES				
		520.2-027	NOMINA				

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
				520.2-028	NOVEDADES DE NOMINA		
				520.2-032	PROGRAMAS		
						520.2-032-02	Programas de capacitación
				520.2-040	CORRESPONDENCIA		
		520.2-058	MEMORANDOS INTERNOS				
522			Servicios Generales	522-022	INFORMES		
						522-022-03	Informe a Otras entidades
				522-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
				522-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				522-003	HISTORIAL PARQUE AUTOMOTOR		
				522-041	MOVIMIENTOS DE ALMACEN		
						522-041-01	Entradas de Almacen
						522-041-02	Salidas de Almacen
						522-041-03	Inventarios de devolutivos
				522-040	CORRESPONDENCIA		
		522-040-01	Correspondencia Enviada y recibida				
520.3			Área de Servicios Generales y Compras	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
523			Área de Archivo y Correspondencia	523-022	INFORMES		
				523-040	CORRESPONDENCIA		
				523-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
523-058	MEMORANDOS INTERNOS						
523-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA						
525			Centro de Documentación	525-040	CORRESPONDENCIA		



**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
527			Adquisiciones y Contratos	525-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				527-002	ACTAS		
						527-002-05	Actas de Comité de Compras
						527-002-09	Actas de Comité de Licitaciones
				527-015	CONTRATOS		
						527-015-01	Contratos de Arrendamiento
						527-015-03	Contratos de Compraventa y suministros
						527-015-04	Contratos de Prestación de servicios
						527-015-05	Contratos de Obra
						527-015-06	Contratos de Consultoría e Interventoría
				527-022	INFORMES		
						527-022-11	Informe de Gestión
						527-022-03	Informe a Otras entidades
				527-023	LICITACIONES PUBLICAS		
				527-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				527-029	ORDENES DE SERVICIO		
				527-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
		527-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia				
530		DIRECCIÓN FINANCIERA		530-009	CERTIFICADOS		
						530-009-01	Certificados de Disponibilidad presupuestal
				530-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				530-022	INFORMES		
						530-022-03	Informe a Otras entidades
						530-022-11	Informe de Gestión
				530-040	CORRESPONDENCIA		
		530-040-01	Correspondencia Enviada y recibida				
531			Área de Presupuesto	531-008	CAJA MENOR		
				531-022	INFORMES		
						531-022-04	Informe de Ejecución Presupuestal
						531-022-11	Informe de Gestión
				531-026	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		
531-058	MEMORANDOS INTERNOS						

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
532			Área de Contabilidad	532-040	CORRESPONDENCIA	532-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				532-013	CONCILIACIONES BANCARIAS	532-022-11	Informe de Gestión
				532-042	LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS		
				532-022	INFORMES		
				532-018	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	532-024-1	Libros Auxiliares
				532-024	LIBROS DE CONTABILIDAD		
						532-024-2	Libros Diarios
						532-024-3	Libro Mayor y Balance
				532-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	532-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						532-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
		532-058	MEMORANDOS INTERNOS				
533			Área de Tesorería	533-011	MOVIMIENTO DE TESORERIA COMPROBANTE DE PAGO	533-022-07	Informe Diario de Caja y Bancos
				533-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				533-022	INFORMES		
						533-022-11	Informe de Gestión
				533-040	CORRESPONDENCIA	533-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				533-058	MEMORANDOS INTERNOS		
534			Área Contribuciones y Cuentas por Cobrar	534-016	CONTRIBUCIONES A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	534-022-11	Informe de Gestión
				534-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				534-022	INFORMES		
				534-040	CORRESPONDENCIA	534-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
534-058	MEMORANDOS INTERNOS						
			Área Análisis y Seguimiento	535-022	INFORMES	535-022-11	Informe de Gestión

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
535			Seguimiento Financiero de las Regionales y el Nivel Central	535-040	CORRESPONDENCIA		
						535-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				535-058	MEMORANDOS INTERNOS		
600	INTENDENCIA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN			600-040	CORRESPONDENCIA		
						600-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				600-22	INFORMES		
						600-022-11	Informe de Gestión
						600-022-02	Informe a antes de Control
				600-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				600-030	PLANES		
						600-030-07	Planes De Mejoramiento
				600-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				600-031	PROCESOS		
						600-031-04	Procesos de Liquidación de Entidades Vigiladas
						600-031-02	Procesos de Toma de Posesión en las Empresas de Servicios Públicos
						600-031-05	Procesos de reestructuración de Entidades Vigiladas
600.1		ÁREA JURÍDICA		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios			
600.2		ÁREA COMERCIAL		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios			
710	INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL			710-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				710-022	INFORMES		
						710-022-05	Informe de Participación ciudadana
						710-022-11	Informe de Gestión
				710-040	CORRESPONDENCIA		
						710-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
		710-058	MEMORANDOS INTERNOS				
710.1		ÁREA DE COORDINACIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS E INTERINSTITUCIONALES		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
710.2		GRUPO DE TRABAJO DA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN		Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
				711-006	AUDITORIAS		

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
711		ÁREA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIO ECONÓMICA				711-006-02	Auditorias Internas
				711-022	INFORMES		
						711-022-06	Informe de Pequeños Prestadores
						711-022-11	Informe de Gestión
						711-022-15	Informes de Estratificación
				711-040	CORRESPONDENCIA		
						711-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				711-058	MEMORANDOS INTERNOS		
711-084	RECURSOS						
		711-084-01	Recursos de apelación				
712		ÁREA DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A USUARIOS		712-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						712-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						712-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
				712-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				712-084	RECURSOS		
						712-084-01	Recursos de apelación
				712-040	CORRESPONDENCIA		
						712-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
712-022	INFORMES						
		712-022-01	Informe de Gestión				
800	INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES			800-040	CORRESPONDENCIA		
						800-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				800-022	INFORMES		
						800-022-11	Informe de Gestión
				800-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				800-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						800-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						800-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
				810-006	AUDITORIAS		
						810-006-02	Auditorias Internas
				810-040	CORRESPONDENCIA		
						810-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
		810-022	INFORMES				

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
810		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA				810-022-03	Informe a Otras entidades
						810-022-11	Informe de Gestión
				810-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				810-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				810-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						810-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
				810-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas		
820		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ATLÁNTICO		820-006	AUDITORIAS		
						820-006-02	Auditorias Internas
				820-040	CORRESPONDENCIA		
						820-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				820-022	INFORMES		
						820-022-03	Informe a Otras entidades
						820-022-11	Informe de Gestión
				820-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				820-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				820-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
		820-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia				
		820-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas				
830		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ANTIOQUIA		830-006	AUDITORIAS		
						830-006-02	Auditorias Internas
				830-040	CORRESPONDENCIA		
						830-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				830-022	INFORMES		
						830-022-03	Informe a Otras entidades
						830-022-11	Informe de Gestión
				830-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				830-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				830-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
		830-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia				
		830-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas				
				840-006	AUDITORIAS		
						840-006-02	Auditorias Internas

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
840		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL SANTANDER		840-040	CORRESPONDENCIA		
						840-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				840-022	INFORMES		
						840-022-03	Informe a Otras entidades
						840-022-11	Informe de Gestión
				840-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				840-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				840-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
		840-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia				
		840-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas				
850		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL VALLE DEL CAUCA		850-006	AUDITORIAS		
						850-006-02	Auditorias Internas
				850-040	CORRESPONDENCIA		
						850-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				850-022	INFORMES		
						850-022-03	Informe a Otras entidades
						850-022-11	Informe de Gestión
				850-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
850-058	MEMORANDOS INTERNOS						
850-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
		850-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia				
		850-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas				
850.1			Área de atención y orientación a usuarios	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser un área de Trámite o no tuvo producción documental.			
860		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL MAGDALENA		860-006	AUDITORIAS		
						860-006-02	Auditorias Internas
				860-040	CORRESPONDENCIA		
						860-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				860-022	INFORMES		
						860-022-03	Informe a Otras entidades
						860-022-11	Informe de Gestión
				860-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
860-058	MEMORANDOS INTERNOS						

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
				860-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						860-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						860-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
870		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ARAUCA		870-006	AUDITORIAS		
						870-006-02	Auditorias Internas
				870-040	CORRESPONDENCIA		
						870-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				870-022	INFORMES		
						870-022-03	Informe a Otras entidades
						870-022-11	Informe de Gestión
				870-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				870-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				870-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
		870-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia				
		870-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas				
880		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL HUILA		880-006	AUDITORIAS		
						880-006-02	Auditorias Internas
				880-040	CORRESPONDENCIA		
						880-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				880-022	INFORMES		
						880-022-03	Informe a Otras entidades
						880-022-11	Informe de Gestión
				880-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				880-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				880-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
		880-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia				
		880-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas				
				890-006	AUDITORIAS		
						890-006-02	Auditorias Internas
				890-040	CORRESPONDENCIA		
						890-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
		890-022	INFORMES				

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**

COD	SECCION	SUBSECCION	GRUPO	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
890		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL META				890-022-03	Informe a Otras entidades
						890-022-11	Informe de Gestión
				890-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				890-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				890-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						890-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
						890-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas
900		INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL RISARALDA		900-006	AUDITORIAS		
						900-006-02	Auditorias Internas
				900-040	CORRESPONDENCIA		
						900-040-01	Correspondencia Enviada y recibida
				900-022	INFORMES		
						900-022-03	Informe a Otras entidades
						900-022-11	Informe de Gestión
				900-019	DERECHOS DE PETICIÓN		
				900-058	MEMORANDOS INTERNOS		
				900-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
						900-070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia
		900-070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas				



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 - 002	ACTAS						
100- 002 -01	Actas Comité Directivo	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité Directivo en el diseño y adopción de políticas y planes de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilmán la serie completa para garantizar la preservación de los originales y se transfieren al Archivo General de la Nación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994 y el Decreto 548 de 1995.
100-010	CIRCULARES						
100 - 010 - 01	Circulares Externas	20	X		X		Documentos de carácter dispositivo, que soportan las disposiciones y lineamientos, expresados por la superintendencia mediante circulares externas dirigidas a las entidades vigiladas, por su contenido informativo se conservan totalmente como parte de la memoria institucional, la serie documental se microfilma como medio de protección y se digitalizaran para facilitar su consulta. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
100 -017	CONVENIOS						
100-017-01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20	X		X		Documentos de carácter legal, que evidencian un acuerdo de colaboración entre dos o mas entidades publicas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 - 040	CORRESPONDENCIA						
100-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
100 - 019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intenciones se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
100 - 022	INFORMES						
100 - 022 - 11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 - 022 - 02	Informe a entes de Control	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superintendencia, por su contenido informativo que da fe de los informes presentados a los diversos entes de control se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, Decreto 485 de 1995.
100 - 072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	5		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
100 - 058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

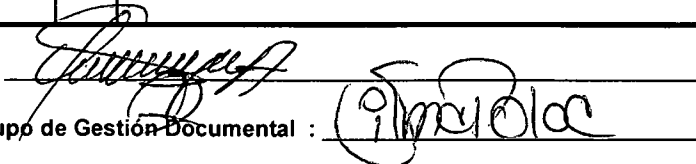
S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016





# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
120 - 040	CORRESPONDENCIA						
120 - 040 -01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
120 - 022	INFORMES						
120 - 022-02	Informe a entes de Control	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superintendencia, por su contenido informativo que da fe de los informes presentados a los diversos entes de control se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, Decreto 485 de 1995.
120-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
120 - 025	MANUALES						
120 - 025-01	Manual de Inducción institucional	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permiten conocer la asignación de funciones y responsabilidades de los funcionarios y las áreas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
120 - 025 - 02	Manual de procedimientos	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad a través de procesos documentados, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
120 - 030	PLANES						
120 - 030- 05	Planes Operativos	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los resultados de los planes de desarrollo ejecutados a través de los planes operativos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
120-030-02	Plan de Gestión y Resultado	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar la gestión y los resultados de los planes desarrollados en la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
120-030-04	Planes Indicativos	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite conocer el estado de avance de gestión de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
120 - 030 - 06	Planes de Desarrollo Estratégico	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los planes de desarrollo de la entidad diseñados para alcanzar el cumplimiento de la misión, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
120 - 072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	5		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
120 - 033	PROYECTOS						
120 - 033 - 01	Proyectos de inversión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan una información económica y social que permite juzgar cualitativa y cuantitativamente las ventajas y desventajas de asignar recursos a una iniciativa de inversión, la misma que busca resolver un problema o una necesidad en forma eficiente segura y rentable, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
120 - 004	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	20		X			Documentos de carácter contable, que reflejan los preliminares de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas y apoyo de las dependencias de la entidad, se elimina por que ha perdido sus valores primarios y la información contenida en el mismo se encuentra en la contabilidad oficial de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 111 DE 1996

**Convenciones:**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación / Digitalización
- S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 130

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130 - 001	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
130 - 001- 01	Acción de Tutela	20			X	X	Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación se seleccionara una muestra cualitativa intrínseca de aquellas tutelas que hayan invocado el derecho fundamental a la vida y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992
130 - 001 - 02	Acción Popular	20	X		X		Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos e intereses colectivos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación se conservan las 20 Acciones Populares falladas en el segundo periodo como parte de la memoria institucional, , se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 472 de 1998
130-001-04	Acción de Cumplimiento	20	X		X		Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo cuyo objeto es asegurar el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación se conservan las 3 Acciones de Cumplimiento falladas en el segundo periodo como parte de la memoria institucional, , se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 LEY 393 DE 1997



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 130

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130 - 012	CONCEPTOS						
130 - 012-02	Conceptos Jurídicos	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de que trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales de la entidad. por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
130 - 012-01	Conceptos de Proyectos de ley	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que trata de opiniones o juicios referentes a los proyecto de ley con temas relacionados a los servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
130- 040	CORRESPONDENCIA						
130 - 040 - 01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 130

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130 - 031	PROCESOS						
130 - 031-007	Procesos Judiciales	20			X	X	Documentos de carácter legal, conjunto de actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses los documentos originales reposan en los juzgados, por su contenido informativo se seleccionan los procesos de nulidad y los de reparación directa y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, decreto 2304 de 1989
130-031-01	Procesos de Cobro Coactivo	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permiten evidenciar los procesos de recuperación de cartera por conceptos de contribuciones y multas impuestas por la Superintendencia en desarrollo de sus funciones a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
130-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

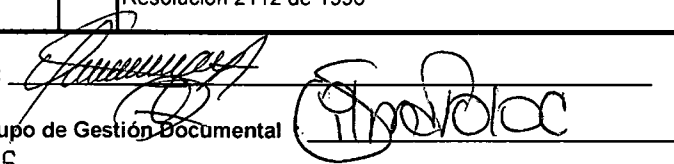
CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental

Fecha:

05 MAY 2016



## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RECAUDO Y COBRO COACTIVO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 130.1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite							

**Convenciones:**

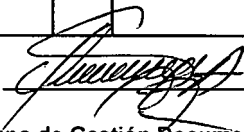
CT = Conservación Total

E = Eliminación

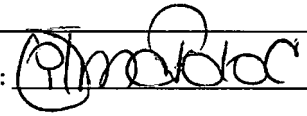
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES ACCIÓN DE TUTELA Y DE CUMPLIMIENTO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 130.2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite							

**Convenciones:**

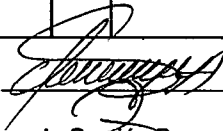
CT = Conservación Total

E = Eliminación

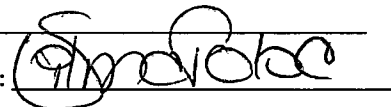
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

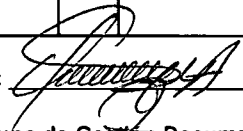
### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

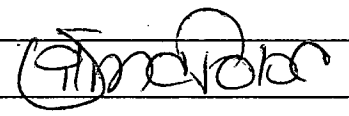
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA  
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 130.3

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite							

**Convenciones:**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación / Digitalización
- S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 140

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
140-006	AUDITORIAS						
140-006-02	Auditorias Internas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia la revisión, evaluación y la adecuada aplicación de los sistemas de control interno a las dependencias de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 87 de 1993, Decreto 2145 DE 1999.
140-040-02	CORRESPONDENCIA						
140-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
140-022	INFORMES						
140-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 140

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
140-022-02	Informe a entes de Control	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superintendencia, por su contenido informativo que da fe de los informes presentados a los diversos entes de control se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, Decreto 485 de 1995.
140-022-12	Informe de Visita a Prestadores	20	X		X		Documentos de carácter misional, que da testimonio de las visitas realizadas por la Superintendencia a las entidades vigiladas en cumplimiento a su misión de inspección control y vigilancia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
140-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	5		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha: 05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA EVALUACIÓN PLAN INDICATIVO ANUAL (PIA)

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 140.1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

**Convenciones:**

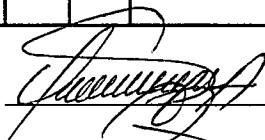
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA GUÍAS DE AUTOEVALUACIÓN

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 140.2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

**Convenciones:**

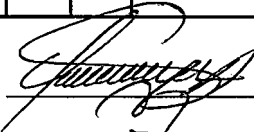
CT = Conservación Total

E = Eliminación

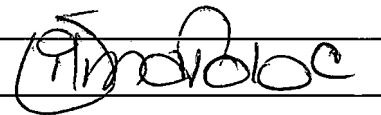
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA REGIONALIZACIÓN

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 140.3

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

**Convenciones:**

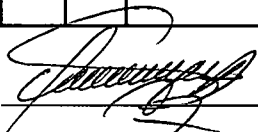
CT = Conservación Total

E = Eliminación

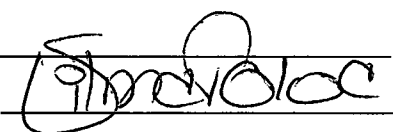
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

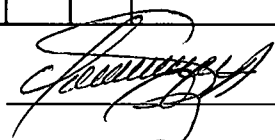
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO  
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA SISTEMA DE CONTROL INTERNO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 140.4

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite							

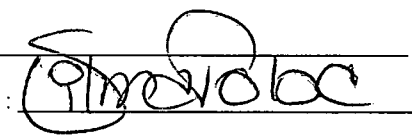
**Convenciones:**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 150

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
150 - 040	CORRESPONDENCIA						
150-040- 01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
150 - 058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
150-02	ACTAS						
150-02-02	Actas Comité Editorial	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité en cuanto a lineamientos y políticas para divulgar y promover las normas y directrices del Gobierno Nacional en materia de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 150

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
150-22	INFORMES						
150 -022-14	Informes de Prensa	10		X			Documentos de carácter administrativo, que refleja la forma de comunicación y divulgación de la entidad en prensa, se eliminan por que han perdido sus valores primarios y la información de los informes se encuentra consolidada en las actas del comité editorial. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

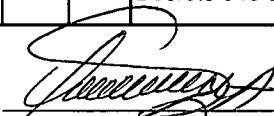
**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 150.1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

**Convenciones:**

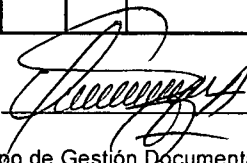
CT = Conservación Total

E = Eliminación

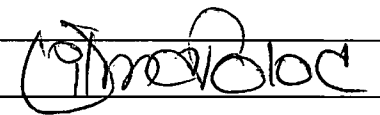
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 160

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
160-040	CORRESPONDENCIA						
160-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
160-022	INFORMES						
160-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
160 - 058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 160

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
160-034	REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS	20	X		X		Documentos de carácter misional, que registra la inscripción y modificaciones de los prestadores de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

**Convenciones:**

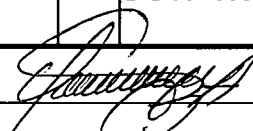
CT = Conservación Total

E = Eliminación

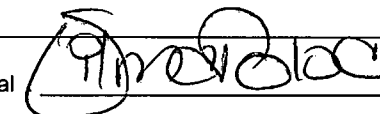
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental



Fecha: 05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 170

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
170-040	CORRESPONDENCIA						
170-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
170-022	INFORMES						
170-022-02	Informe a entes de Control	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superintendencia, por su contenido informativo que da fe de los informes presentados a los diversos entes de control se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, Decreto 485 de 1995.
170-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 170

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
170-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
170-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	5		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
170-032	PROGRAMAS						
170-032-01	Programas de Auditorias	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que refleja el esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante las auditorias. por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 170

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
170-031	PROCESOS						
170-031-06	Procesos Disciplinarios	20			X	X	Documentos de carácter administrativo, que evidencian las diversas investigaciones que se realizan a los funcionarios de la entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las investigaciones conservando aquellos casos de negligencia y peculado y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
200-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
200-001-01	Acción de Tutela	20			X	X	Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación se seleccionara una muestra cualitativa intrínseca de aquellas tutelas que hayan invocado el derecho fundamental a la vida y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992
200-012	CONCEPTOS						
200-012-01	Conceptos de Proyectos de ley	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que trata de opiniones o juicios referentes a los proyecto de ley con temas relacionados a los servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales, Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
200-040	CORRESPONDENCIA						
200-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
200-022	INFORMES						
200-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo. que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
200-022-12	Informe de Visita a Prestadores	20	X		X		Documentos de carácter misional, que da testimonio de las visitas realizadas por la Superintendencia a las entidades vigiladas en cumplimiento a su misión de inspección control y vigilancia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
200-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
200-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
200-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	5		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
200-084	RECURSOS						
200-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
200-037	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos abiertos a las entidades vigiladas por el incumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE MERCADO DE ENERGÍA MAYORISTA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 200.1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha: 05 MAY 2016



## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DELTA (ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS) □

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 200.2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

**Convenciones:**

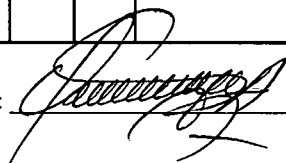
CT = Conservación Total

E = Eliminación

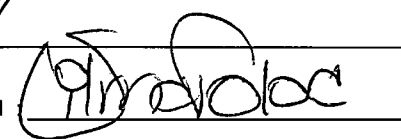
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental



Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DELTA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 200.3

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

**Convenciones:**

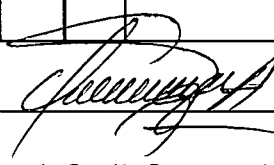
CT = Conservación Total

E = Eliminación

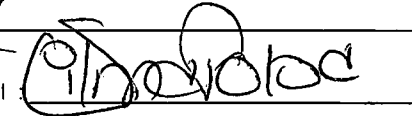
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental



Fecha: 05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: SIGAP-SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE GESTIÓN Y RESULTADOS

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 200.4

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

Convenciones:

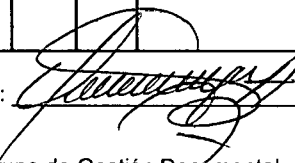
CT = Conservación Total

E = Eliminación

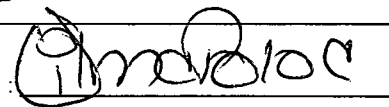
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 220

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
220-040	CORRESPONDENCIA						
220-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
220-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intenciones se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
220-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaría General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE  
**OFICINA PRODUCTORA:** INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA  
**ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999**  
**CÓDIGO:** 220

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
220-031	PROCESOS						
220-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos de investigación abiertos por la Superintendencia a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
220-022	INFORMES						
220-022-12	Informe de Visita a Prestadores	20	X		X		Documentos de carácter misional, que da testimonio de las visitas realizadas por la Superintendencia a las entidades vigiladas en cumplimiento a su misión de inspección control y vigilancia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
220-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 220

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
220-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
220-084	RECURSOS						
220-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación / Digitalización
- S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

*[Handwritten signatures and stamps]*



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ENERGÍA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 230

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
230-006	AUDITORIAS						
230-006-02	Auditorias Internas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia la revision, evaluacion y la adecuada aplicación de los sistemas de control interno a las dependencias de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 87 de 1993, Decreto 2145 DE 1999.
230-040	CORRESPONDENCIA						
230-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
230-022	INFORMES						
230-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo. que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ENERGÍA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 230

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
230-022-12	Informe de Visita a Prestadores	20	X		X		Documentos de carácter misional, que da testimonio de las visitas realizadas por la Superintendencia a las entidades vigiladas en cumplimiento a su misión de inspección control y vigilancia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
230-030	PLANES						
230-030-02	Plan de Gestión y Resultado	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar la gestión y los resultados de los planes desarrollados en la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
230-031	PROCESOS						
230-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos de investigación abiertos por la Superintendencia a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ENERGÍA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 230

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
230-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	5		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
230-084	RECURSOS						
230-084-02	Recursos de Reposición	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria contra un acto administrativo expedido por la misma superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
230-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ENERGÍA

OFICINA PRODUCTORA: Área atención y coordinar la elaboración, estudios y análisis de empresas con vigilancia especial

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 230.1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

**Convenciones:**

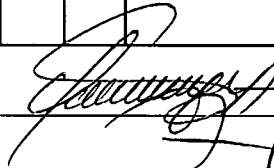
CT = Conservación Total

E = Eliminación

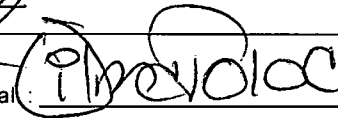
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 240

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
240-040	CORRESPONDENCIA						
240-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
240-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 240

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
240-031	PROCESOS						
240-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos de investigación abiertos por la Superintendencia a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
240-084	RECURSOS						
240-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300-001	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
300-001-01	Acción de Tutela	20			X	X	Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación se seleccionara una muestra cualitativa intrínseca de aquellas tutelas que hayan invocado el derecho fundamental a la vida y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992
300-040	CORRESPONDENCIA						
300-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
300-022	INFORMES						
300-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300-022-12	Informe de Visita a Prestadores	20	X		X		Documentos de carácter misional, que da testimonio de las visitas realizadas por la Superintendencia a las entidades vigiladas en cumplimiento a su misión de inspección control y vigilancia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
300-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

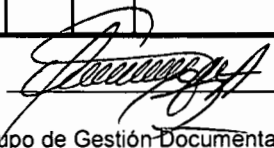
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300-031	PROCESOS						
300-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos de investigación abiertos por la Superintendencia a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
300-084	RECURSOS						
300-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: \_\_\_\_\_

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DELTA (ATENCIÓN DE PETICIONES. QUEJAS Y RECURSOS)

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 300.1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

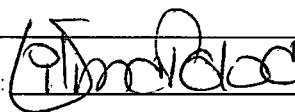
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 320

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
320-006	AUDITORIAS						
320-006-03	Auditorias a Entidades Prestadoras de Servicios Públicos	20	X		X		Documentos de carácter Misional, que evidencian la inspección y vigilancia que realiza la Superintendencia a las empresas prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
320-022	INFORMES						
320-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
320-022-09	Informes de Auditoria	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que evidencia la evaluación independiente, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad. Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los informes de auditoría correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se encuentran consolidados los datos de las dependencias a su cargo y se conservan como parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996.

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 320

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
320-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
320-040	CORRESPONDENCIA						
320-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 320

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
320-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	5		X	X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
320-030	PLANES						
320-030-02	Plan de Gestión y Resultado	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar la gestión y los resultados de los planes desarrollados en la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación / Digitalización
- S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 330

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330-006	AUDITORIAS						
330-006-03	Auditorias a Entidades Prestadoras de Servicios Públicos	20	X		X		Documentos de carácter Misional, que evidencian la inspección y vigilancia que realiza la Superintendencia a las empresas prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
330-022	INFORMES						
330-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
330-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 330

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
330-040	CORRESPONDENCIA						
330-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
330-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	5		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: Área control administrativo de las vigiladas

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 330.1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha: 05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de análisis y control financiero

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 330.2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

Convenciones:

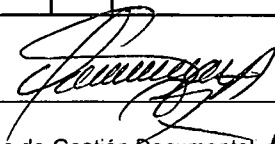
CT = Conservación Total

E = Eliminación

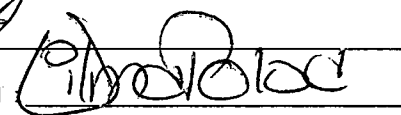
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental



Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 340

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
340-022	INFORMES						
340-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
340-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
#iREF!	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
#iREF!	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996





# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 340

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
340-040	CORRESPONDENCIA						
340-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
340-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	5		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
340-031	PROCESOS						
340-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos de investigación abiertos por la Superintendencia a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 340

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
340-084	RECURSOS						
340-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
340-037	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos abiertos a las entidades vigiladas por el incumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Peticiones, Quejas y Recursos

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 340.1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: Grupos Internos de Trabajo Delta (Atención de Peticiones, Quejas y Recursos)

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 340.2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

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

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400-022	INFORMES						
400-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo. que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
400-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
400-040	CORRESPONDENCIA						
400-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

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

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
400-084	RECURSOS						
400-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

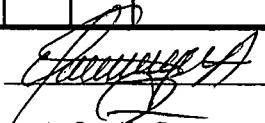
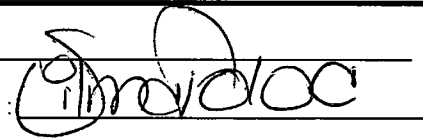
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha: 05-MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIA COMERCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 400.1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

**Convenciones:**

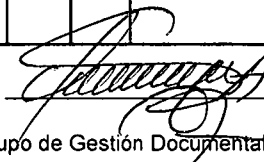
CT = Conservación Total

E = Eliminación

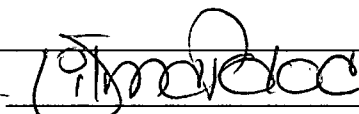
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 420

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
420-040	CORRESPONDENCIA						
420-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
420-022	INFORMES						
420-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
420-022-09	Informes de Auditoria	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que evidencia la evaluación independiente, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad. Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los informes de auditoria correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se encuentran consolidados los datos de las dependencias a su cargo y se conservan como parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996.





# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 420

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
420-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

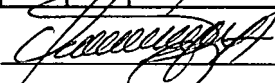
Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 430

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
430-040	CORRESPONDENCIA						
430-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
430-022	INFORMES						
430-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
430-022-09	Informes de Auditoria	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que evidencia la evaluación independiente, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad. Se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los informes de auditoría correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se encuentran consolidados los datos de las dependencias a su cargo y se conservan como parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996.

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 430

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
430-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
430-031	PROCESOS						
430-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos de investigación abiertos por la Superintendencia a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 430

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
430-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	5		X	X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 440

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
440-040	CORRESPONDENCIA						
440-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
440-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	5		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
440-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 440

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
440-022	INFORMES						
440-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo. que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
440-022-12	Informe de Visita a Prestadores	20	X		X		Documentos de carácter misional, que da testimonio de las visitas realizadas por la Superintendencia a las entidades vigiladas en cumplimiento a su misión de inspección control y vigilancia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
440-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 440

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X			X	Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
440-031	PROCESOS						
440-031-03	Procesos de Investigación a Entidades Vigiladas	20	X			X	Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos de investigación abiertos por la Superintendencia a las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
440-058	MEMORANDOS INTERNOS	10				X X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA COMERCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 440

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
440-037	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS POSITIVOS DE ENTIDADES VIGILADAS	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los procesos abiertos a las entidades vigiladas por el incumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
440-084	RECURSOS						
440-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500-010	CIRCULARES						
500-010-02	Circulares Internas	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan la comunicación interna de la entidad con sus empleados su contenido es de carácter informativo, se seleccionan las circulares de Secretaría General por su contenido informativo general y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
500-040	CORRESPONDENCIA						
500-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
500-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	5		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500-022	INFORMES						
500-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
500-022-02	Informe a entes de Control	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superintendencia, por su contenido informativo que da fe de los informes presentados a los diversos entes de control se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, Decreto 485 de 1995.
500-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
500-090	RESOLUCIONES	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las decisiones tomadas por la superintendencia en desarrollo de sus funciones, por su contenido informativo y normativo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, la serie documental se microfilma como medios de protección y se digitalizaran para facilitar su consulta, se trasfiere al Archivo General de la Nación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha: 05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE NOTIFICACIONES

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 500.1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

**Convenciones:**

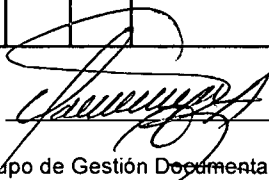
CT = Conservación Total

E = Eliminación

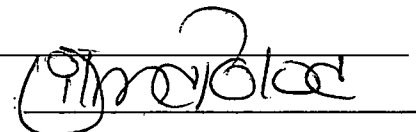
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 520

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>520-040</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
<b>520-040-01</b>	<b>Correspondencia Enviada y recibida</b>	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
<b>520-008</b>	<b>CAJA MENOR</b>	20		X			Documentos de carácter contable, que evidencian la administración de un fondo creado para manejar pequeñas cantidades de dinero relacionadas con la actividad de la entidad. se eliminan por que han perdido sus valores primarios y la información de los mismo reposa en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 documental Decreto 111 de 1996, Decreto 568 de 1996
<b>520-022</b>	<b>INFORMES</b>						
<b>520-022-11</b>	<b>Informe de Gestión</b>	20	X		X		Documentos de carácter administrativo. que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
<b>520-022-03</b>	<b>Informe a Otras entidades</b>	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 520

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>520-070</b>	<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b>						
<b>070-01</b>	<b>Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia</b>	<b>5</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
<b>520-058</b>	<b>MEMORANDOS INTERNOS</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
<b>520-029</b>	<b>ORDENES DE SERVICIO</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Documentos de carácter administrativo, que refleja el proceso de contratación de servicios mínima cuantía en la entidad, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en las ordenes esta condensada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993
<b>520-072</b>	<b>PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primarios y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 520

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: Área de Nomina y Prestaciones Sociales

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

Convenciones:

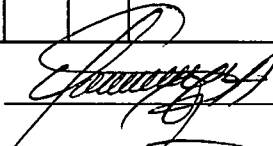
CT = Conservación Total

E = Eliminación

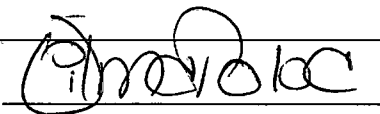
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016





# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: Área Personal y Bienestar Social

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 520.2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
520.2-002	ACTAS							
520.2-002-06	Actas de Comité de Incentivos	5	X		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan las políticas de personal de la entidad, y dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité. por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales
520.2-002-03	Actas de Comisión de personal	20	X		X			Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Comisión de Personal la cual sirven como medio de comunicación entre la entidad y sus empleados, por su contenido informativo se conservan totalmente la serie por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
520.2-002-04	Actas de Comité Copaso	20	X		X			Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité como organismo encargado de velar y promover el desarrollo de la salud ocupacional de los funcionarios de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 614 de 1984, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 100 de 1993
520.2-002-11	Actas de Comité de Control Interno	20	X		X			Documentos de carácter administrativo, que reflejan las decisiones tomadas por el comité en materia de control interno en la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 87 de 1993.



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: Área Personal y Bienestar Social

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 520.2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520.2-002-12	Actas Comité de Capacitación	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las decisiones tomadas respecto a las capacitaciones de los funcionarios de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Ley 87 de 1993.
520.2-014	CONCURSOS						
520.2-014-01	Concursos Internos	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan la gestión de la entidad en la selección y/o promoción de los funcionarios de la Entidad, se seleccionan por su contenido informativo aquellos concursos que se hallan cancelado y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
520.2-21	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Documentos de carácter administrativo, que relacionan el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las historias laborales conservando las de los directivos y las de aquellos funcionarios que hayan tenido incidencia en el desarrollo de la vida nacional se conservan como parte de la memoria institucional, la serie documental se digitaliza para consulta y se microfilma para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 100 de 1993.
520.2-027	NOMINA	80			X	X	Documentos de carácter administrativo, que suministra información sobre los pagos, aportes y descuentos realizados a los funcionarios de la entidad, cumplido su tiempo de retención y por su contenido informativo se seleccionan y conservan los resúmenes de nomina se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: Área Personal y Bienestar Social

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 520.2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520.2-028	NOVEDADES DE NOMINA	80		X			Documentos de carácter administrativo, que suministra información sobre los ingresos y salidas de personal así como incapacidades, vacaciones descuentos y aportes realizados para la liquidación de la nomina, se elimina por que ha perdido sus valores primarios y la información contenida en las novedades se encuentra reflejada en la nomina y la contabilidad de la Entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
520.2-032	PROGRAMAS						
520.2-032-02	Programas de capacitación	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades de capacitación programadas por la entidad para los funcionarios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
520.2-040	CORRESPONDENCIA						
520.2-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria contra un acto administrativo expedido por la misma superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: Área Personal y Bienestar Social

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 520.2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520.2-058	MEMORANDOS INTERNOS	80			X	X	Documentos de carácter administrativo, que relacionan el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las historias laborales conservando las de los directivos y las de aquellos funcionarios que hayan tenido incidencia en el desarrollo de la vida nacional se conservan como parte de la memoria institucional, la serie documental se digitaliza para consulta y se microfilma para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 100 de 1993.

Convenciones:

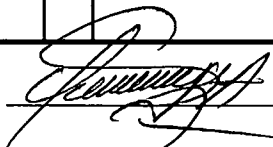
CT = Conservación Total

E = Eliminación

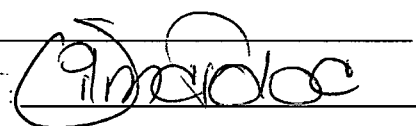
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha:

05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: Área de Servicios Generales y Compras

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 520.3

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

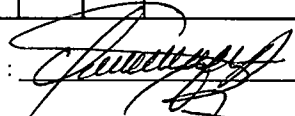
Convenciones:

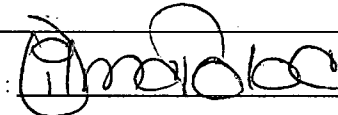
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 522

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>522-022</b>	<b>INFORMES</b>						
<b>522-022-11</b>	<b>Informe de Gestión</b>	<b>20</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
<b>522-022-03</b>	<b>Informe a Otras entidades</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
<b>522-070</b>	<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b>						
<b>070-01</b>	<b>Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia</b>	<b>5</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 522

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
522-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
522-003	HISTORIAL PARQUE AUTOMOTOR	10		X			Documentos de carácter administrativo, que refleja la historia del mantenimiento de los vehículos, se elimina debido a que los documentos carecen de valores primario y el contenido de los mismos se encuentra reflejado otras series documentales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
522-041	MOVIMIENTOS DE ALMACEN						
522-041-01	Entradas de Almacen	10		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan las entradas de elementos consumibles y devolutivos al almacén, se eliminan por carecer de valores primarios y su información esta contenida en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2649 de 1993, Resolución 2112 de 1996
522-041-02	Salidas de Almacen	10		X			Documentos de carácter administrativos, que soportan las salidas de elementos consumibles y devolutivos del almacén, se eliminan por carecer de valores primarios y su información esta contenida en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2649 de 1993, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 522

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
522-041-03	Inventarios de devolutivos	10		X			Documentos de carácter administrativo, que son una lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a la entidad y están a cargo de un funcionario, se eliminan por carecer de valores primarios y su información esta contenida en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2649 de 1993, Resolución 2112 de 1996
522-040	CORRESPONDENCIA						
522-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

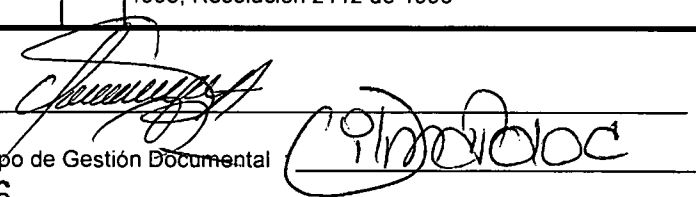
S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental

Fecha:

05 MAY 2016







# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 523

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
523-022	INFORMES						
523-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo. que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
523-040	CORRESPONDENCIA						
523-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
523-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 523

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
523-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
523-072	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	5		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias, con destinatarios o remitentes externos, se eliminan por carecer de valores primeros y debido a que la información contenida en las planillas se encuentra reflejada en la correspondencia. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

### Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 525

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
525-040	CORRESPONDENCIA						
525-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
525-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

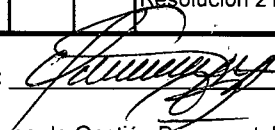
Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: ADQUISICIONES Y CONTRATOS

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 527

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>527-002</b>	<b>ACTAS</b>						
<b>527-002-05</b>	<b>Actas de Comité de Compras</b>	<b>20</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité respecto a la contratación realizada en la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996, Ley 80 de 1993
<b>527-002-09</b>	<b>Actas de Comité de Licitaciones</b>	<b>20</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité de Licitaciones y reflejan las políticas de contratación de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993
<b>527-015</b>	<b>CONTRATOS</b>						
<b>527-015-01</b>	<b>Contratos de Arrendamiento</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			Documentos de carácter legal, que evidencian un acuerdo donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones respecto al arrendamiento de un inmueble, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en los contratos esta condensada en la contabilidad de la entidad, Actas de Comité de Contratación y actas del Comité de Compras. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: ADQUISICIONES Y CONTRATOS

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 527

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
527-015-03	Contratos de Compraventa y suministros	20		X			Documentos de carácter legal, por el cual se evidencia un acuerdo donde dos o mas partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones de compra de suministros, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en los contratos esta condensada en la contabilidad de la entidad, Actas de Comité de Contratación y actas del Comité de Compras. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Ley 80 de 1993
527-015-04	Contratos de Prestación de servicios	20			X	X	Documentos de carácter legal, por el cual se evidencia un acuerdo donde dos o mas partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones respecto a la prestación de servicios. se selecciona una muestra cualitativa intrínseca teniendo como criterio de selección aquellos contratos de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión conservándolos como parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Ley 80 de 1993
527-015-05	Contratos de Obra	20			X	X	Documentos de carácter legal, por el cual dos o mas partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones. se selecciona una muestra cualitativa intrínseca teniendo como criterio de selección los contratos de obra de remodelación de la sede principal y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 80 de 1993, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: ADQUISICIONES Y CONTRATOS

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 527

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
527-015-06	Contratos de Consultoría e Interventoría	20	X		X		Documentos de carácter legal, por el cual se evidencia un acuerdo donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones de consultoría e interventoría su resultado es un documento o informe, por su contenido informativo reflejado en los resultados del contrato se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993
527-022	INFORMES						
527-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
527-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: ADQUISICIONES Y CONTRATOS

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 527

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
527-023	LICITACIONES PUBLICAS	20			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan la gestión de la contratación de la entidad y dan testimonio de los procesos licitatorios realizados en ejercicio de sus funciones, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca conservando los procesos licitatorios que hayan sido cancelados o declarados desiertos se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993.
527-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
527-029	ORDENES DE SERVICIO	10		X			Documentos de carácter administrativo, que refleja el proceso de contratación de servicios mínima cuantía en la entidad, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en las ordenes esta condensada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 80 de 1993



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: ADQUISICIONES Y CONTRATOS

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 527

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
527-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental 

Fecha: 05 MAY 2016





# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 530

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
530-040	CORRESPONDENCIA						
530-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
530-009	CERTIFICADOS						
530-009-01	Certificados de Disponibilidad presupuestal	20		X			Documentos de carácter contable, que dan certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, se eliminan por que han perdido sus valores primarios y la información contenida en los mismos es consolidada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 111 de 1996, Decreto 568 de 1996
530-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 530

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
530-022	INFORMES						
530-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
530-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
530-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**


CT = Conservación Total

E = Eliminación

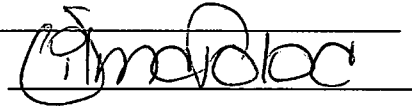
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: \_\_\_\_\_

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PRESUPUESTO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 531

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
531-026	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	20		X			Documentos de carácter contable, que permiten adecuar las apropiaciones del presupuesto al requerimiento real para atender las necesidades y compromisos de la entidad, se elimina por que ha perdido sus valores primarios y la información contenida en el mismo se encuentra en la contabilidad oficial de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
531-008	CAJA MENOR	20		X			Documentos de carácter contable, que evidencian la administración de un fondo creado para manejar pequeñas cantidades de dinero relacionadas con la actividad de la entidad. se eliminan por que han perdido sus valores primarios y la información de los mismo reposa en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 documental Decreto 111 de 1996, Decreto 568 de 1996
531-022	INFORMES						
531-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo. que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
531-022-04	Informes de Ejecución Presupuestal	20			X	X	Documentos de carácter contable, que reflejan los compromisos, las cuentas por pagar y los pagos realizados por la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los informe anuales con corte a diciembre y se se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 decreto 111 de 1996, decreto 568 de 1996.

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PRESUPUESTO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 531

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
531-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental

Fecha: 05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 532

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
532-040	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
532-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
532-013	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	20		X			Documentos de carácter contable, que permiten comparar y verificar los saldos de las cuentas de la entidad con los extractos bancarios, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en las conciliaciones esta condensada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Decreto 2649 de 1993
532-042	<b>LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS</b>	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades y gastos de viaje de los funcionarios autorizados en desarrollo de sus funciones, por su contenido informativo se seleccionan la legalización de viáticos de los directivos y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
532-022	<b>INFORMES</b>						
532-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 532

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
532-018	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	20			X	X	Documentos de carácter fiscal. que refleja el pago de los impuestos de la entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca conservando las Declaraciones de Ingresos y Patrimonio se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental DECRETO 624 DE 1989, Decreto 2649 de 1993 Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
532-024	LIBROS DE CONTABILIDAD						
532-024-1	Libros Auxiliares	20		X			Documentos de carácter contable, que dan testimonio de los movimientos contables de la entidad, se eliminan ya que su información se encuentra registrada en el Libro Mayor y Balance. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2649 de 1993
532-024-2	Libros Diarios	20		X			Documentos de carácter contable, que dan testimonio de los movimientos contables de la entidad, se eliminan ya que su información se encuentra registrada en el Libro Mayor y Balance. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2649 de 1993
532-024-3	Libro Mayor y Balance	20	X		X		Documentos de carácter contable, que resume todas las transacciones que aparecen en el libro diario y el libro auxiliar, con el propósito de conocer los movimientos y saldos contables, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996.

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 532

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
532-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
532-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE TESORERÍA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 533

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
533-011	MOVIMIENTO DE TESORERIA COMPROBANTE DE PAGO	20		X			Documentos de carácter contable, que reflejan y soportan los pagos realizados por la entidad, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en los comprobantes esta contenida en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996 Decreto 2649 de 1993
533-022	INFORMES						
533-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
533-022-07	Informe Diario de Caja y Bancos	20		X			Documentos de carácter contable, que permite recopilar las transacciones contables diarias de caja y bancos realizadas por la entidad, se eliminan por que la serie ha perdido sus valores primarios y la información contenida en los informes esta condensada en la contabilidad de la entidad. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
533-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996





# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE TESORERÍA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 533

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
533-040	CORRESPONDENCIA						
533-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
533-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 534

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>534-040</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
<b>534-040-01</b>	<b>Correspondencia Enviada y recibida</b>	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
<b>534-022</b>	<b>INFORMES</b>						
<b>534-022-11</b>	<b>Informe de Gestión</b>	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
<b>534-016</b>	<b>CONTRIBUCIONES A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS</b>	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan los aportes económicos que por ley realizan las empresas prestadoras de servicios públicos a la Superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
<b>534-019</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 534

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
534-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental

Fecha:

05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LAS REGIONALES Y EL NIVEL CENTRAL

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 535

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
535-040	CORRESPONDENCIA						
535-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
535-022	INFORMES						
535-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
535-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600-040	CORRESPONDENCIA						
600-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
600-22	INFORMES						
600-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
600-022-02	Informe a entes de Control	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia a la Superintendencia, por su contenido informativo que da fe de los informes presentados a los diversos entes de control se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996, Decreto 485 de 1995.

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
600-030	PLANES						
600-030-07	Planes De Mejoramiento	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la entidad define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión se integren en torno de propósitos comúnmente acordados, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
600-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

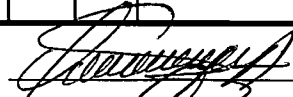
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600-031	PROCESOS						
600-031-04	Procesos de Liquidación de Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de los procesos de liquidación de las entidades prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
600-031-02	Procesos de Toma de Posesión en las Empresas de Servicios Públicos	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de los procesos de intervención o toma de posesión con fines liquidatarios de las entidades vigiladas, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
600-031-05	Procesos de reestructuración de Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de los procesos de reestructuración administrativa de las entidades prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996

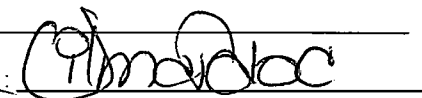
Convenciones:

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

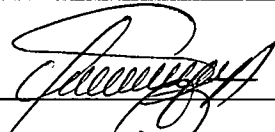
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 600.1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

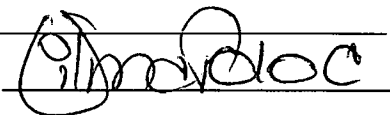
Convenciones:

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016





# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA COMERCIAL  
ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
CÓDIGO: 600.2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

Convenciones:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación / Digitalización  
S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 710

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
710-040	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
710-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
710-022	<b>INFORMES</b>						
710-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
710-022-05	Informe de Participación Ciudadana	20	X		X		Documentos de carácter misional, que refleja la participación ciudadana en el control vigilancia y fiscalización de la gestión de las entidades prestadoras de servicios públicos, por su contenido informativo de carácter misional se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolución 2112 de 1996
710-019	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL  
ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
CÓDIGO: 710

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
710-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación / Digitalización  
S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha: 05 MAY 2016

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COORDINACIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS E INTERINSTITUCIONALES

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 710.1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

**Convenciones:**

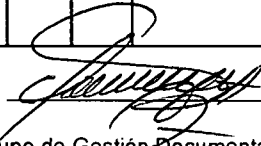
CT = Conservación Total

E = Eliminación

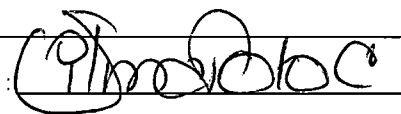
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 710.2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite							

Convenciones:

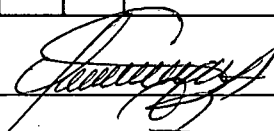
CT = Conservación Total

E = Eliminación

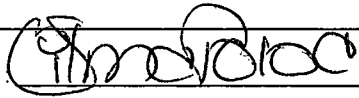
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental



Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA:ÁREA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIO ECONÓMICA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 711

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
711-006	<b>AUDITORIAS</b>						
711-006-02	<b>Auditorias Internas</b>	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia la revision, evaluacion y la adecuada aplicacion de los sistemas de control interno a las dependencias de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigacion se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservacion de los originales. Normatividad asociada a la produccion documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolucion 212 de 1996 Ley 87 de 1993, Decreto 2145 DE 1999.
711-040	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
711-040-01	<b>Correspondencia Enviada y recibida</b>	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de informacion de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservacion. Normatividad asociada a la produccion documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolucion 2112 de 1996
711-022	<b>INFORMES</b>						
711-022-11	<b>Informe de Gestión</b>	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su funcion, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigacion se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservacion de los originales. Normatividad asociada a la produccion documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolucion 2112 de 1996
711-022-06	<b>Informes Prestadores de Servicio Públicos</b>	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan la gestion de los prestadores de servicios públicos en cuanto al cumplimiento de sus funciones, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigacion se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservacion de los originales. Normatividad asociada a la produccion documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995 y la resolucion 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA:ÁREA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIO ECONÓMICA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 711

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
711-022-15	Informes de Estratificación	20		X			Documentos de carácter administrativo, que reflejan la estratificación socioeconómica de los municipios y sirve como base para la toma de decisiones, se elimina por tratarse de un documento de apoyo y sus documentos fuentes están en las oficinas de planeación en los municipios. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 505 de 1999
711-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaría General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
711-084	RECURSOS						
711-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A USUARIOS

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 712

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
712-070	<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b>						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
712-058	<b>MEMORANDOS INTERNOS</b>	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A USUARIOS

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 712

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
712-084	RECURSOS						
712-084-01	Recursos de apelación	20	X		X		Documentos de carácter misional, que reflejan las solicitudes de impugnación o revocatoria una providencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
712-040	CORRESPONDENCIA						
712-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
712-022	INFORMES						
712-022-01	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo. que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 800

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
800-040	CORRESPONDENCIA						
800-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
800-022	INFORMES						
800-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
800-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 800

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
800-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 810

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
810-006	AUDITORIAS						
810-006-02	Auditorias Internas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia la revision, evaluacion y la adecuada aplicación de los sistemas de control interno a las dependencias de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 87 de 1993, Decreto 2145 DE 1999.
810-040	CORRESPONDENCIA						
810-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
810-022	INFORMES						
810-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
810-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo. que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 810

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
810-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
810-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
810-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 810

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ATLÁNTICO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 820

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
820-006	AUDITORIAS						
820-006-02	Auditorias Internas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia la revisión, evaluación y la adecuada aplicación de los sistemas de control interno a las dependencias de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 87 de 1993, Decreto 2145 DE 1999.
820-040	CORRESPONDENCIA						
820-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
820-022	INFORMES						
820-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ATLÁNTICO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 820

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
820-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
820-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
820-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ATLÁNTICO

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 820

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
820-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ANTIOQUIA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 830

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
830-006	AUDITORIAS						
830-006-02	Auditorias Internas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia la revision, evaluacion y la adecuada aplicación de los sistemas de control interno a las dependencias de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 87 de 1993, Decreto 2145 DE 1999.
830-040	CORRESPONDENCIA						
830-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
830-022	INFORMES						
830-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ANTIOQUIA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 830

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
830-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
830-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
830-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ANTIOQUIA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 830

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
830-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

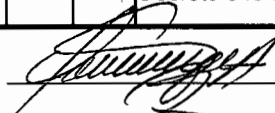
CT = Conservación Total

E = Eliminación

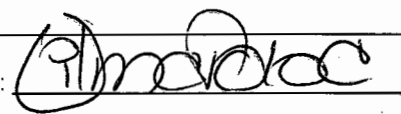
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :



Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :



Fecha:

05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL SANTANDER

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 840

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
840-006	AUDITORIAS						
840-006-02	Auditorias Internas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia la revision, evaluacion y la adecuada aplicaci3n de los sistemas de control interno a las dependencias de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigaci3n se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservaci3n de los originales. Normatividad asociada a la producci3n documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resoluci3n 212 de 1996 Ley 87 de 1993, Decreto 2145 DE 1999.
840-040	CORRESPONDENCIA						
840-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de car3cter administrativo, que soportan el cruce de informaci3n de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservaci3n. Normatividad asociada a la producci3n documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resoluci3n 2112 de 1996
840-022	INFORMES						
840-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de car3cter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gesti3n, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeaci3n Nacional y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservaci3n de los originales. Normatividad asociada a la producci3n documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resoluci3n 212 de 1996
840-022-11	Informe de Gesti3n	20	X		X		Documentos de car3cter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su funci3n, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigaci3n se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservaci3n de los originales. Normatividad asociada a la producci3n documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resoluci3n 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL SANTANDER

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 840

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
840-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intenciones se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
840-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
840-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL SANTANDER

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 840

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL VALLE DEL CAUCA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 850

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
850-006	AUDITORIAS						
850-006-02	Auditorias Internas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia la revisión, evaluación y la adecuada aplicación de los sistemas de control interno a las dependencias de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 87 de 1993, Decreto 2145 DE 1999.
850-040	CORRESPONDENCIA						
850-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
850-022	INFORMES						
850-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL VALLE DEL CAUCA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 850

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
850-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo. que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
850-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intenciones se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
850-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL VALLE DEL CAUCA  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 850

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
850-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL VALLE DEL CAUCA  
OFICINA PRODUCTORA: Área de atención y orientación a usuarios  
ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
CÓDIGO: 850.1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Sin documentos identificados en el Fondo Documental Acumulado ni en los inventarios documentales de la SSPD por ser una área de Trámite						

Convenciones:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación / Digitalización  
S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL MAGDALENA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 860

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
860-006	AUDITORIAS						
860-006-02	Auditorias Internas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia la revisión, evaluación y la adecuada aplicación de los sistemas de control interno a las dependencias de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 87 de 1993, Decreto 2145 DE 1999.
860-040	CORRESPONDENCIA						
860-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
860-022	INFORMES						
860-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
860-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL MAGDALENA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 860

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
860-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
860-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
860-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL MAGDALENA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 860

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ARAUCA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 870

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
870-006	AUDITORIAS						
870-006-02	Auditorias Internas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia la revision, evaluacion y la adecuada aplicación de los sistemas de control interno a las dependencias de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 87 de 1993, Decreto 2145 DE 1999.
870-040	CORRESPONDENCIA						
870-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
870-022	INFORMES						
870-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ARAUCA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 870

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
870-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
870-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
870-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996





# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ARAUCA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 870

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
870-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General :

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :

Fecha:

05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL HUILA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 880

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
880-006	AUDITORIAS						
880-006-02	Auditorias Internas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia la revision, evaluacion y la adecuada aplicación de los sistemas de control interno a las dependencias de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 87 de 1993, Decreto 2145 DE 1999.
880-040	CORRESPONDENCIA						
880-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
880-022	INFORMES						
880-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
880-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo. que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales . Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL HUILA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 880

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
880-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
880-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL HUILA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 880

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
880-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL META

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 890

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
890-006	AUDITORIAS						
890-006-02	Auditorias Internas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia la revision, evaluacion y la adecuada aplicación de los sistemas de control interno a las dependencias de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 87 de 1993, Decreto 2145 DE 1999.
890-040	CORRESPONDENCIA						
890-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
890-022	INFORMES						
890-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL META

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 890

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
890-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
890-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
890-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL META

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 890

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
890-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Secretario General : 

Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental : 

Fecha: 05 MAY 2016

# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL RISARALDA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 900

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
900-006	AUDITORIAS						
900-006-02	Auditorias Internas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que evidencia la revision, evaluacion y la adecuada aplicación de los sistemas de control interno a las dependencias de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996 Ley 87 de 1993, Decreto 2145 DE 1999.
900-040	CORRESPONDENCIA						
900-040-01	Correspondencia Enviada y recibida	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y se microfilma como medio de conservación. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
900-022	INFORMES						
900-022-03	Informe a Otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Planeación Nacional y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
900-022-11	Informe de Gestión	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996





# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL RISARALDA

ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999

CÓDIGO: 900

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
900-019	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan las peticiones realizadas por los ciudadanos a la Superintendencia con temas propias del funcionamiento de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los derechos de petición de Gestión Humana y las intendencias se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Decreto 01 DE 1984, Decreto 548 de 1995, Resolución 212 de 1996
900-058	MEMORANDOS INTERNOS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes al Despacho, Secretaria General, Intendentes y Oficinas ya que en ellos se entran consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996



# SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

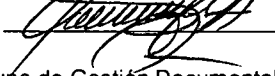
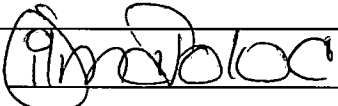
## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES  
 OFICINA PRODUCTORA: INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL RISARALDA  
 ESTRUCTURA SEGUNDO PERIODO DE 1997 A 1999  
 CÓDIGO: 900

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
900-070	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS						
070-01	Peticiones Quejas y Reclamos Contra la Superintendencia	5			X	X	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las funciones o funcionarios de la Superintendencia, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las peticiones quejas y reclamos recibidas en contra de los directivos de la entidad y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996
070-02	Peticiones Quejas y Reclamos Contra Entidades Vigiladas	20	X		X		Documentos de carácter misional, que dan testimonio de las Peticiones Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos contra las en empresas prestadoras de servicios, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental Ley 142 de 1994, Decreto 548 de 1995, Resolución 2112 de 1996

**Convenciones:**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación / Digitalización
- S = Selección

Firma Secretario General :   
 Firma : Coordinador del Grupo de Gestión Documental :   
 Fecha: 05 MAY 2016



MC-F-009 V.4

**ACTA**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Acta No. 05

Fecha: Bogotá, 29 de mayo de 2014

Lugar: Sala 2 – Piso 8

Hora inicio: 8:30 am.

Hora final: 10:30 a.m.

**ASISTENTES:**

NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
Patricia Duque Cruz	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios	
Ricardo Guzmán Arroyo	Secretario General	
Myriam Aurora Cortés Muñoz	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Marina Montes Álvarez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Gilma Susana Martínez	Jefe Oficina de Control Interno	
Cesar Eduardo Camargo	Director General Territorial	
Jorge Andrés Carrillo	Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo	
Marilu Castaño Arellano	Designada por el Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	
Edgar Leonel Carrillo Vásquez	Director Administrativo	
Manuel Eduardo Rojas	Director Financiero	
Adriana Valero	Designada por el Jefe Oficina de informática	

**INVITADOS**

NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA
Juan Manuel Morales	Grupo Centro Gestión Documental y Correspondencia
Luis Javier Benavides	Coordinador Grupo Centro Gestión Documental y Correspondencia
Hernán Muriel	Coordinador Grupo SUI
Pilar Andrea Delgado Ramos	Contratista Despacho
Lynda Peña	Contratista Oficina Asesora de Planeación
Carlos Quitian	Contratista Oficina Asesora de Planeación

**ORDEN DEL DÍA:**

## Verificación de Quórum

## 1. Gestión misional y de gobierno

## 1.1 Seguimiento Planes de acción corte abril 30

## 2. Transparencia, participación y servicio al ciudadano

## 2.1 Rendición de cuentas

## 2.2 Resultados FURAG y temas que falta implementar para mejorar la calificación en 2014

## 2.3 Ley de Transparencia y Ley de Protección de datos

## 2.4 Código de ética buen gobierno de la Superintendencia

## 3. Gobierno en línea

## 3.1 Avances en implementación política GEL

## 4. Gestión Financiera

## 4.1 Ejecución presupuestal

## 4.2 Vigencias futuras

## 5. Eficiencia Administrativa

## 5.1 Avances y propuestas en producto no conforme

## 5.2 Acciones de mejora a partir del informe del ICONTEC

## 5.3 Gestión tecnologías de información

5.4 Presentación de la circular *Gestión documental sobre disposiciones del Archivo General*

## 5.5 Presentación para aprobación, de las correcciones y aclaraciones a la Tabla de Valoración Documental

## 6. Socialización resultado medición clima organizacional

**DESARROLLO:**

La doctora Myriam, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación OAP, efectuó la verificación de quórum y dio inicio al Comité presentando a los asistentes los temas del orden del día.

**1. Gestión misional y de gobierno****1.1 Seguimiento Planes de acción corte abril 30**

La Jefe de la OAP, presentó el seguimiento de los planes de acción con corte a 30 de abril, en los que se describen los avances programados y ejecutados para cada uno de los objetivos estratégicos, además de señalar las actividades que presentan rezagos o resultados por encima de los previstos. Esta información puede consultarse en la presentación adjunta a esta acta o en los seguimientos de los planes de acción de cada una de las dependencias publicados en la página del SIGME

**2. Transparencia, participación y servicio al ciudadano****2.1 Rendición de cuentas**

El Director General de Territorial, doctor César Eduardo Camargo, presentó los avances en la definición del Sistema de Vigilancia y Control de apoyo a las tareas de los Comités de Control Social. Este sistema ha sido revisado en conjunto con la Oficina Asesora de

Planeación y se presentará el proyecto de resolución del mismo en la primera semana de junio a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.

El doctor Camargo presentó las actividades preparatorias para el lanzamiento del "Día nacional del usuario y vocal de control", cuya divulgación iniciará desde el 3 de junio y la realización del evento se realizará el 10 de julio en las instalaciones del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte IDR. Para el evento se cuenta con el apoyo de 4 centros comerciales en la ciudad de Bogotá y a nivel nacional estará presente en 40 municipios. Es necesario divulgar al interior de la entidad el objetivo y magnitud del evento para que todos los funcionarios de la Superintendencia estén atentos a las solicitudes de información de los ciudadanos que se realicen a través de foros, call center, página web o medios presenciales.

En lo relacionado con la Rendición de Cuentas de la Superintendencia, se realizará una audiencia pública el 11 de julio en el marco del congreso de Confevocolitics en las instalaciones del IDR. El doctor Camargo hizo énfasis sobre la necesidad de que el documento con la información a presentar en la audiencia se publique con un mes de antelación en la página web para que la ciudadanía conozca los temas a tratar, por lo anterior es necesario que los responsables de las dependencias, entreguen la información a presentar, la cual tendrá el mismo esquema de presentación realizado en la vigencia 2013.

Frente a la coordinación de estas actividades, las dependencias deberán informar a la DGT sus designados como enlace, con el fin de generar una dinámica del manejo de información que facilite la atención oportuna a las consultas o comentarios que remitan los ciudadanos por los diferentes canales de atención, dispuestos para efectos de la rendición de cuentas de la entidad.

## **2.2 Resultados FURAG y temas que falta implementar para mejorar la calificación en 2014**

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación informó que en la tarde del jueves 29, el Departamento Administrativo de la Función Pública entregará los resultados oficiales del Formulario Único de Reporte para Avances de la Gestión FURAG. Así mismo, informó que los profesionales de la Oficina de Planeación realizaron el análisis sobre los requerimientos faltantes de las 395 preguntas, en las que se observa que se requieren - de acuerdo con la pertinencia de los requisitos - adelantar acciones de mejora para 72 preguntas que se encuentran enmarcadas en los temas de gobierno en línea, participación ciudadana, rendición de cuentas y eficiencia administrativa. El documento con las preguntas y respuestas por mejorar se enviará a cada uno de los responsables que tengan que hacer esta gestión.

## **2.3 Ley de Transparencia y Ley de Protección de datos**

La Jefe de la Oficina de Planeación informó sobre la capacitación que realizará la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, el 16 de junio, en lo relacionado con la implementación de la Ley 581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales", con el fin de articular la información recibida con los requisitos para la implementación de la 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"

## **2.4 Código de ética y buen gobierno de la Superintendencia**

La doctora Myriam Cortés presentó a consideración y aprobación del Comité las siguientes políticas de gestión las cuales han sido revisadas en el último mes, producto del trabajo de

---

  
M.C.

los profesionales de la Oficina de Planeación con los jefes de dependencias y serán incorporadas al documento "Código de ética y buen gobierno"

- Comunicación e información
- Gestión del riesgo
- Gestión documental
- Gestión ambiental
- Gestión del talento humano
- Participación y servicio al ciudadano,
- Política editorial,
- Política privacidad y términos de uso

Se determinó que las políticas: editorial y de privacidad y términos de uso deben ser revisadas y actualizadas por el Grupo de comunicaciones y la Oficina de Informática respectivamente, para incorporarlas en el documento mencionado. Las seis políticas restantes fueron aprobadas por el Comité para incluirlas al Código de ética y buen gobierno, documento mediante el cual se entenderán adoptadas las mismas, evitando así la emisión de actos administrativos adicionales. Una vez se consolide la información del documento se presentará para la aprobación de la Superintendente, y posterior divulgación a todos los colaboradores de la Superintendencia.

En cuanto a los principios y valores éticos vigentes, la doctora Gilma Susana Martínez, Jefe de Control Interno solicitó al Comité una revalidación por parte de la alta Dirección del acta firmada años atrás en la que los directivos se comprometen a gestionar los diferentes requisitos y principios del Modelo Estándar de Control Interno y la Norma Técnica NTCGP1000, observó la pertinencia del comentario de la Jefe de Planeación frente a la necesidad de revisar el contenido de los principios y valores éticos desde un contexto participativo y constructivo por todos los servidores de la Superintendencia, actividad que requerirá del acompañamiento de expertos en el tema.

### **3. Gobierno en línea**

#### **3.1 Avances en implementación política GEL**

El ingeniero Carlos Quitián de la Oficina Asesora de Planeación presentó al Comité los requisitos que faltan en el portal web de la Superintendencia para alcanzar el Nivel de conformidad AA (doble A) del Manual 3.1 de Gobierno en Línea. Informa que las Oficinas Asesora de Planeación e Informática enviarán un memorando a los responsables de la información requerida para que se contacten con el Grupo de Comunicaciones con el fin de dar por cumplido los requisitos AA de Gobierno en Línea. También el Ingeniero Quitián informó sobre el siguiente plan de trabajo que adelantarán estas dos oficinas para dar cumplimiento con el nivel de conformidad AAA

Plan de trabajo Oficina de Informática Fase II portal web

- Diseño 12/05/14
  - Desarrollo 15/06/14
  - Pruebas 1/07/14
  - Pruebas y entrenamiento 25/08/14
  - Producción 1/09/14
-

#### **4. Gestión Financiera**

##### **4.1 Ejecución presupuestal**

El Director Financiero, doctor Manuel Eduardo Rojas, presentó la información sobre ejecución presupuestal de las diferentes dependencias de la Entidad con corte a 28 de mayo. Recomendó revisar la ejecución presupuestal de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, debido a que se presenta un bajo nivel de ejecución, y la planificación del rubro de viáticos para lo que resta del año. Se anexa a la presente acta el documento "Ejecución por Áreas 28 05 2014.pdf"

##### **4.2 Vigencias futuras**

La Jefe de la Oficina de Planeación, presentó el detalle de las vigencias futuras previstas en el presupuesto de funcionamiento para presentar a las entidades correspondientes en el mes de agosto que afectarán los presupuestos de las vigencias 2015, 2016 y 2017

#### **5. Eficiencia Administrativa**

##### **5.1 Avances y propuestas en Producto No conforme**

Sobre este tema la Oficina Asesora de Planeación tenía preparada una presentación dirigida a los Superintendentes Delegados, con el estado del arte y las propuestas de mejora adelantadas por la OAP y la DGT, sin embargo, debido a que en el momento de la presentación del tema no estaban presentes los Superintendentes Delegados, la Jefe de la Oficina de Planeación informa a la Superintendente sobre la necesidad de que este el tratamiento de este tema se adelante en cabeza de los delegados y se dé al mismo la relevancia que requiere. Por lo anterior, no se presentó en el Comité y se programarán reuniones posteriores para ello.

##### **5.2 Acciones de mejora a partir del informe del ICONTEC**

La doctora Myriam Cortés recuerda a los líderes de proceso documentar las acciones de mejora que se determinaron o se adelantaron con ocasión de las observaciones y recomendaciones del informe de la auditoría del ICONTEC. También se informa sobre la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI, Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Sobre esta actualización se presentan las 5 fases y sus respectivos tiempos de ejecución para la actualización del modelo al interior de la Entidad.

##### **5.3 Gestión Tecnologías de Información**

La ingeniera Adriana Valero presentó los avances sobre los compromisos establecidos en el Comité realizado en el mes de enero de 2014 relacionados con la implementación del Sistema SIGGESTIÓN, el análisis del uso del aplicativo Finanzas Web y el resultado del estudio de la conveniencia del uso XBRL en NIIF. Se anexa a esta acta presentación en Powerpoint sobre el tema.

También la Ingeniera informa sobre el Traslado de la página del SUI y la página web de la Superintendencia al Centro de Datos Externo.

---

  
H-C

El Coordinador del Grupo del SUI, Hernán Muriel, presentó la necesidad de revisar el procedimiento de reversiones debido a que no se hace seguimiento a las reversiones autorizadas. Resalta sobre la necesidad de documentar este procedimiento, dado que las actuales actuaciones sobre las reversiones se realizan bajo instrucciones verbales sin tener los respectivos registros y controles necesarios que evidencien la gestión sobre el tema.

Hernán Muriel también presenta al Comité la necesidad de establecer controles en el SUI que faciliten la trazabilidad sobre las reversiones, por lo que solicita apoyo técnico y financiero para implementar los desarrollos informáticos necesarios. Sobre este aspecto la Superintendente, doctora Patricia Duque solicita a Hernán Muriel que presente formalmente las necesidades para estos desarrollos informáticos, así mismo, la doctora Myriam requiere también a los Superintendentes Delegados y al Director General de Territoriales que se revise la concepción del SUI en el marco del modelo de Inspección, Vigilancia y Control, modelo que también requiere revisar su estructura conceptual por lo que la Jefe de Planeación y el doctor Jorge Andrés Carrillo solicitan reevaluar y validar con urgencia el tema puesto que la estructura conceptual también afecta tanto las salidas de los procesos, como los mapas de riesgos y los productos y/o servicios entregados a los grupos de interés. Con la claridad conceptual de lo que se requiere del SUI, se podrá formular un proyecto de inversión para hacer los cambios al sistema teniendo en cuenta las necesidades de información actuales y la interoperabilidad del sistema con las entidades del sector.

Finalmente, sobre la propuesta de modificación de la resolución SSPD 2395 de 2005, la Doctora Myriam solicita que el tema sea revisado por los líderes de proceso que tengan que ver con el tema

#### **5.4 Circular Gestión documental sobre disposiciones del Archivo General**

Luis Javier Benavides, Coordinador del Grupo Centro de Gestión Documental y Correspondencia presentó a los miembros de Comité las propuestas de circular elaboradas por el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Planeación, sobre la "Normativa relacionada con la gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las empresas e instituciones vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliario. Al respecto el Comité decide remitir las dos propuestas a los Superintendentes Delegados y al Director General Territorial, para sus observaciones y definición del texto definitivo. Posteriormente, el Grupo de Gestión Documental la enviará a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y finalmente se gestionará la firma de la señora Superintendente. La divulgación de dicha circular se realizará por medio de la página web del SUI.

#### **5.5 Presentación para aprobación de las correcciones y aclaraciones a la Tabla de Valoración Documental**

Juan Manuel Morales del Grupo Centro de Gestión Documental y Correspondencia presentó para aprobación del Comité los ajustes y aclaraciones realizadas a la propuesta de Tabla de Valoración Documental enviada al Archivo General de la Nación con las justificaciones respectivas, recordando que la entidad desde su creación hasta la fecha, solo ha tenido un ajuste a su estructura organizacional realizado en el año en el año 2002. La creación y supresión de grupos de trabajo efectuadas en el marco de la dinámica institucional no han implicado reestructuraciones a la estructura de la Entidad, contrario a lo que al respecto observa el Archivo General de la Nación en su respuesta.

Frente a lo anterior, se aprueba la presentación y envío al Archivo General de la Nación de este documento previa gestión de los trámites de firma de Tabla de Valoración Documental



y preparación de los documentos anexos. Se anexa a esta acta el documento de análisis de las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación

## 6. Socialización resultado medición clima organizacional


Martha Lucía Silva, contratista del Grupo de Talento Humano, presentó los resultados del estudio del clima organizacional y las propuestas de intervención a los diferentes grupos y dependencias de la entidad, para su mejoramiento.

### COMPROMISOS / ACUERDOS:

No.	COMPROMISO / ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	Enviar a las dependencias el resultado de Formulario Único para Avances de la Gestión FURAG, así como los requisitos por cumplir por cada una de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión	Oficina Asesora de Planeación	20/06/14
2	Realizar mesas de trabajo con los líderes de procesos misionales para definir la conceptualización procedimental de la Inspección, Vigilancia y Control que realiza la Superintendencia a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, así como el establecimiento de acciones de mejora a realizar para la identificación y control de los productos no conformes	Despacho	En función disponibilidad de agenda
3	Enviar los ajustes realizados a la Política Editorial para ser incluidos en el Código de ética y de buen gobierno	Grupo de Comunicaciones	13/06/14
4	Analizar los aspectos por mejorar al SUI y su relación con las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, para revisar la pertinencia de formular un proyecto de inversión que apoye los cambios técnicos y funcionales que haya que realizarle al sistema	Superintendentes Delegados Jefe Oficina de Informática Coordinador Grupo SUI	Posterior a compromiso No. 2
5	Enviar al Grupo Centro de Gestión Documental y Correspondencia, las observaciones a la circular sobre la normativa relacionada con la gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las empresas e instituciones vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	Superintendentes Delegados	04/06/14

No.	COMPROMISO / ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
6	Coordinar la consolidación de la información que deben enviar los Superintendentes Delegados y la Directora de Entidades Intervenidas y en Liquidación para la rendición de cuentas que se realizará el 11 de julio en el marco del congreso de Confevocoltics en las instalaciones del IDR.	Despacho	06/06/14
7	Presentar para aprobación el Código de ética y de buen gobierno	Oficina asesora de Planeación	17/06/14
8	Elaborar acta de compromiso de la Alta Dirección, de acuerdo con el lineamiento 1 de la Circular 3 del 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Oficina asesora de Planeación	20/06/14

**PRÓXIMA REUNIÓN:** La próxima reunión se realizará de acuerdo con las necesidades de seguimiento y avance en la implementación de los demás componentes del Modelo Integrado de Planeación y gestión

  
RICARDO BUZMAN ARROYO  
Secretario General  
Presidente Comité

  
MYRIAM AURORA CORTÉS MUÑOZ  
Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Secretaria Técnica Comité

Anexos: - Presentación con los temas del Comité  
- Documento de análisis de las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación  
- Documento "Ejecución por Áreas 28 05 2014.pdf"

## **ANALISIS A OBSERVACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION A LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL- TVD DE LA SUPERSERVICIOS**

Para dar respuesta a las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación a la Tabla de Valoración Documental presentada, la Superservicios informa lo siguiente sobre cada aspecto:

### **1. Sustentar los criterios de valoración para la eliminación documental**

En el numeral 9.3 VALORACION DE SERIES DOCUMENTALES, de la introducción a la TVD, se complementó la información para lo determinado como documento histórico o para la investigación, y se aclara que aquellas series documentales que no tengan una norma específica que indique su tiempo de conservación, se aplicará la regla general de 20 o 5 años como valor legal frente a las responsabilidades de tipo penal, fiscal o disciplinario. Sin embargo, aunque el tiempo establecido para las responsabilidades de tipo disciplinario corresponden a 5 años, a partir del cierre del expediente; para la fecha existe documentación al 2002 (fecha límite final del periodo analizado) que ya ha superado su conservación por más de 10 años.

De igual manera, en el punto 9.4 DISPOSICION FINAL se complementa la información sobre valoración, indicando la decisión de "selección", para aquellos documentos con formato igual y de producción voluminosa, que ya ha perdido sus valores legales y que no tienen valores secundarios.

La eliminación inicia por la pérdida de valores primarios y secundarios de los documentos y se le aplica al residuo que queda de la selección efectuada.

No se realiza eliminación de documentación atendiendo únicamente el cambio de soporte.

### **2. Anexar manual de funciones**

Se anexa el manual de funciones que corresponde a los cargos establecidos a una planta global; este documento fue consultado para la elaboración de la TVD, sin embargo, para la revisión de funciones de las dependencias, en especial de los grupos, se atendió las resoluciones de creación de los mismos.

### **3. CONFRONTACION DE TVD CON ESTRUCTURAS, CUADROS DE CLASIFICACION E INVENTARIOS**

#### **3.1. Existencia del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva en la TVD pero no en la estructura orgánica**

Una vez realizada la revisión, se corrige el nombre de la TVD con el Grupo 131 Cobro Coactivo, coincidiendo esto con el cuadro de clasificación, el organigrama, los inventarios

documentales y en las disposiciones que soportan la estructura que refleja el origen y evolución legal de la misma.

3.2. Explicar por qué no se presentan las TVD de todas las Intendencias delegadas departamentales.

En el punto 9.4 DISPOSICION FINAL se hace la claridad que no se presentan las TVD de dependencias 820, 830, 840, 850, 860, 870, 880, 890, y 900 ya que tienen las mismas funciones y estructura, por lo cual se presenta solamente la TVD de la dependencia 820 que se aplicará para las demás.

3.3 Aclarar la existencia en el organigrama de la dependencia Centro de Gestión Documental y en la TVD como Centro de Documentos

Una vez revisado el tema, se corrige la inclusión del Grupo Centro de Gestión Documental ya que su documentación correspondía a años por fuera del periodo de la TVD. Lo correcto son las áreas 523 Archivo y Correspondencia y 525 Centro de Documentación, lo cual fue arreglado haciendo coincidir con el cuadro de clasificación, el organigrama, los inventarios documentales y las disposiciones que soporta la estructura que refleja el origen y evolución legal de la misma.

3.4 Explicar por qué el organigrama no refleja la totalidad de unidades administrativas que establecen los actos administrativos

Para explicar el tema se anexa el documento "Estructura orgánica con su fuente en las disposiciones legales" y en la columna de las observaciones se informa de aquellos grupos o áreas que fueron creadas mediante resolución y que desarrollaban funciones de trámite o que al ser suprimidas, la dependencia inmediatamente superior asumió sus funciones entregando la documentación respectiva. Algunas de los grupos aparecen y desaparecen en la entidad, pero su función es asumida por el área que lo reemplazó o por la dependencia inmediata superior.

En el organigrama aparecen las dependencias que efectivamente son responsables de la documentación en desarrollo de su función y no se reflejan grupos o áreas que fueron creadas temporalmente, cuya documentación la asume la dependencia que tenía dicha función originalmente y que la estaba delegando.

3.5 Revisión de la posible existencia de un nuevo periodo en el fondo causado por la expedición de la Resolución 8195 de 2000

En el punto 4 EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA SUPERINTENDENCIA Y ALCANCE DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL de la introducción, se aclara que la entidad considera que cambios relacionados con la creación y supresión de grupos o áreas de trabajo, facultados por el Decreto 548 de 1995 en su artículo 50, no implica reestructuraciones ya que no hacen modificaciones de la estructura establecida en la

creación de la entidad; para la Superservicios únicamente se realizan reestructuraciones mediante decretos o leyes. Sin embargo, para hacer aclarar sobre las áreas y grupos que aparecen y desaparecen se elaboró el documento "Estructura orgánica con su fuente en las disposiciones legales" que permite analizar quienes asumieron sus funciones.

#### 4. ASUNTOS Y SERIES

##### 4.1 Analizar la serie Planes de Desarrollo Estratégico en la Oficina de Planeación.

Una vez revisado el inventario y las funciones de la dependencia, se corrige la TVD incluyendo la subserie 06 Planes de Desarrollo estratégico como una subserie de carácter histórico, con conservación total.

##### 4.2 Analizar la inclusión de la serie Informes de Arqueos de caja menor en la TVD de la Oficina de Control Interno

Al hacer la revisión de los inventarios físicos se pudo constatar que la documentación correspondía a las auditorías que efectuaba la dependencia relacionado con el tema de cajas menores, por lo cual se corrige la TVD eliminando la subserie Informes de arqueos de Caja menor al estar incluida en la serie AUDITORIAS, subserie 02 Auditorías internas.

##### 4.3. Explicar por qué no aparece el asunto documental Investigaciones Disciplinarias en la dependencia OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO dado que se observa en el inventario documentación relacionada sobre este tema

Se aclara que para la Superservicios se identificó esta clase de investigaciones en la serie 031 PROCESOS, subserie 06 Procesos Disciplinarios, por lo cual si se había tenido en cuenta en la TVD presentada.

#### 5. TIEMPOS DE RETENCION: Sustentar la retención de 10 años y 5 años establecida en la mayoría de series para el archivo central.

Una vez revisada la normatividad, en el numeral 9.3 VALORACION DE SERIES DOCUMENTALES se complementó la información con lo determinado como documento histórico o para la investigación, y se aclara que aquellas series documentales que no tengan una norma específica que indique su tiempo de conservación, se aplicará la regla general de valor legal de 20 o 5 años frente a las responsabilidades de tipo penal, fiscal o disciplinario. Sin embargo, aunque el tiempo establecido para las responsabilidades de tipo disciplinario corresponden a 5 años a partir del cierre del expediente, para la fecha actual, existe documentación al 2002 (fecha límite final del periodo a trabajar) que ya ha superado su conservación por más de 10 años.

Se procede a corregir en la TVD el tiempo de 10 años el cual se colocó sin soporte legal y correspondía a documentación cuyo tiempo de retención es de 5 años atendiendo el valor legal, fiscal o disciplinario. Se aclara que para la fecha de aplicación de la TVD este tiempo ya ha sido superado por más de 10 años.

6. DISPOSICION FINAL Y PROCEDIMIENTOS: describir aspectos de carácter cualitativo y cuantitativo en los procedimientos para la aplicación de la disposición final.

Se procedió a revisar la totalidad de las TVD complementando la información de los procedimientos en especial en aquellos que incluyen una selección de documentación, para especificar el tamaño de la muestra a tomar y las características cualitativas de la misma, así como identificando la norma que afecta su conservación, si existiere.



GD-F-008 V.9

Página 1 de 2

**RESOLUCIÓN No. SSPD - 20165200011615 DEL 02/05/2016**

**“Por la cual se adoptan las Tablas de Valoración Documental de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios”**

**LA SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las que confiere el Decreto 990 de 2002, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 72° de la Constitución Política de Colombia 1991 señala que *“El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.”*

Que los artículos 11 y 12 de la Ley 594 de 2000, señalan que *“El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”* y que *“La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”*.

Que mediante el Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004 el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, prevé los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de la Tabla de Valoración Documental – TVD.

Que mediante Acuerdo 004 de 2013, del Archivo General de la Nación, se modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Valoración Documental y dispuso en el artículo 8 que *“Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”*.

Que el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.9 entiende la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende como mínimo los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.



Que adicionalmente, el artículo 2.8.7.1.3 del Decreto 1080 de 2015 define la Tabla de Valoración Documental como el "Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final."

Que de igual manera el artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 de 2015 establece como instancia asesora en materia de aplicación de política archivística en el orden nacional, el Comité de Desarrollo Administrativo, el cual cumple, entre otras, las funciones de Comité Interno de Archivo.

Que mediante la Resolución 20131300016575 del 3 de mayo de 2013 se crea y reglamenta el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se crean los equipos de trabajo temáticos, entre los cuales está el de eficiencia administrativa, y entre otros temas, le compete presentar propuestas y estrategias de operación para la implementación y sostenibilidad de la política de Gestión Documental.

Que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – Grupo Temático de Eficiencia Administrativa en su sesión del 29 de mayo de 2014, aprueba la presentación y envío al Archivo General de la Nación de las Tablas de Valoración Documental.

Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, se hace necesario la aprobación e implementación de las Tablas de Valoración Documental.

Que por lo expuesto,

#### RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar las Tablas de Valoración Documental de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

**Artículo 2.** Adoptar las Tablas de Valoración Documental de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, aprobadas en el artículo 1 de esta Resolución.

**Artículo 3.** Aplicar Tablas de Valoración Documental –TVD- en el Fondo Documental Acumulado del Archivo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

**Artículo 4.** Divulgación. Para efectos de la publicidad, las Tablas de Valoración Documental se publicarán en la página web y en la intranet de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9o del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

**Artículo 5.** Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.



**PATRICIA DUQUE CRUZ**  
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

Proyectó: Vilma Polo Córdoba – Coordinadora GGDC  
Revisó: Yaneth del Rocio Vallejo – Profesional Especializado DA  
Verónica Orozco – Asesora Secretaria General  
Giohana Catarine González Turizo/ Carmen Torres González – Asesoras Despacho  
Aprobó: Fabián Vargas Porras – Director Administrativo  
Ricardo Guzmán Arroyo – Secretario General