



NO APLICA F AC 402-009 Rev.: 0		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN GESTION DOCUMENTAL									
FECHA: 1 de marzo de 2016								Pagina 1	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN UNIDAD ANTIFRAUDE								CÓDIGO: 6500	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
6500-001	ACTAS	2	8		X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central es posible su eliminacion debido a que carece de valores primarios y secundarios	
6500-001.07	Acta de transaccion								
	Acta								
6500-001.08	Acta de inspeccion y revision								
	Acta								
6500-001.29	Acta comité tecnico comercial								
	Acta								
6500-006	ATENCIÓN A PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS							El documento se conserva un tiempo prudencial, sus características hacen posible la eliminacion total, solo sirven para la gestion administrativa	
6500-006.02	Atencion a peticiones y reclamos por fraude	2	5		X				
	Solicitud								
	Respuesta								
	Liquidacion								
	Correspondencia								
6500-067	REVISIONES CONEXIONES FRAUDULENTAS	2	10				X	Seleccionar muestra del 10% de aquellas revisiones o conexiones fraudulentas que fueron objeto de un proceso administrativo para transferir al archivo historico	
	Original Orden de revisioion								
	Informe fotografico por agua no facturada								
	Convenio								
	Correspondencia								
<div style="text-align: center;"> CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección </div>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ Jefe Sección Docuemental </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ Jefe Oficina Productora </div> </div>									

NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTION DOCUMENTAL									
FECHA: 1 de marzo de 2016								Pagina 2	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN UNIDAD ANTIFRAUDE								CÓDIGO: 6500	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
6500-060	PROCESOS							Una vez cumplidos los tiempos de retencion en los archivos de gestion y central seleccionar muestra del 10% y transferir al archivo historico.	
6500-060.04	Procesos Administrativos	2	10				X		
	Comunicación y/o notificación								
	Derecho de petición								
	Recurso de reposición y/o apelación								
	Tutela								
	Notificaciones								
	Fallo de la superintendencia de servicios								
6500-060.05	Procesos Penales	5	5	X				Una vez cumplidos los tiempos de retencion en los archivos de gestion y central seleccionar muestra del 10% y transferir al archivo historico.	
	Denuncio penal								
	Fallo								
6500-072	SOLICITUDES	2	5		X			El documento se conserva un tiempo prudencial, sus características hacen posible la eliminacion total. En razon a que cumplen la gestion administrativa	
6500-072.05	Solicitudes usuarios								
	Solicitud								
	Respuesta								
	Autorizacion proteccion de datos personales								
<p style="text-align: center;">CONVENCIONES</p> <p style="text-align: center;">CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección</p>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> <div> <p>_____</p> <p>Jefe Sección Documental</p> </div> <div> <p>_____</p> <p>Jefe Oficina Productora</p> </div> </div>									