



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **1** de **79**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Empresa Aguas de Aranzazu S.A. E.S.P  
**OFICINA PRODUCTORA:** ASAMBLEA GENERAL

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
01	ACTAS						
01003	Actas de Asamblea General de Accionistas	5					Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención, esta documentación por evidenciar valores patrimoniales de gran importancia para la investigación, testimonio directo de las decisiones estratégicas de la entidad, se debe conservar en su totalidad y ser transferida por medio de todos los protocolos técnicos a la dependencia de archivo.
02	ACTOS ADMINISTRATIVOS		X				
02142	Transformación Empresarial	30	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención, esta documentación por evidenciar valores patrimoniales de gran importancia para la investigación, testimonio directo de las decisiones estratégicas de la entidad, se debe conservar en su totalidad y ser transferida por medio de todos los protocolos técnicos a la dependencia de archivo.
02147	Acta de Nombramiento	30	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **2** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención, esta documentación por evidenciar valores patrimoniales de gran importancia para la investigación, testimonio directo de las decisiones estratégicas de la entidad, se debe conservar en su totalidad y ser transferida por medio de todos los protocolos técnicos a la dependencia de archivo.
02156	Decretos Alcaldía	8	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención, esta documentación por evidenciar valores patrimoniales de gran importancia para la investigación, testimonio directo de las decisiones estratégicas de la entidad, se debe conservar en su totalidad y ser transferida por medio de todos los protocolos técnicos a la dependencia de archivo.
02163	Escritura Pública	30	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención, esta documentación por evidenciar valores patrimoniales de gran importancia para la investigación, testimonio directo de las decisiones estratégicas de la entidad, se debe conservar en su totalidad y ser transferida por medio de todos los protocolos técnicos a la dependencia de archivo.



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **3** de **79**

**CONVENCIONES:**

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

**Firma responsable:**

\_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

**Fecha:**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Empresa Aguas de Aranzazu S.A. E.S.P

**OFICINA PRODUCTORA:** JUNTA DIRECTIVA

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
01	ACTAS						
13	Actas junta directiva	10	x				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención, esta documentación por evidenciar valores patrimoniales de gran importancia para la investigación, testimonio directo de las decisiones estratégicas de la entidad, se debe conservar en su totalidad y ser transferida por medio de todos los protocolos técnicos a la dependencia de archivo.
02	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
02019	Acuerdos		x				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **4** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención, esta documentación por evidenciar valores patrimoniales de gran importancia para la investigación, testimonio directo de las decisiones estratégicas de la entidad, se debe conservar en su totalidad y ser transferida por medio de todos los protocolos técnicos a la dependencia de archivo.

**CONVENCIONES:**

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

**Firma responsable:**

\_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

**Fecha:**

\_\_\_\_\_

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Empresa Aguas de Aranzazu S.A. E.S.P

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
02	ACTOS ADMINISTRATIVOS						



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **5** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
02124	Resoluciones	10	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención, esta documentación por evidenciar valores patrimoniales de gran importancia para la investigación, testimonio directo de las decisiones estratégicas de la entidad, se debe conservar en su totalidad y ser transferida por medio de todos los protocolos técnicos a la dependencia de archivo.
<b>10</b>	<b>DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b>						
10095	Oficios	10				S	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cuantitativo al 10% por área una vez cumplido su tiempo de retención transferir al Archivo histórico. Se sugiere eliminar la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de la gerencia, tomar una muestra aleatoria como testimonio de los trámites y transferir archivos.
10034	Circulares	5		X			Como resultado del análisis documental se ha descrito una información desagregada de sus expedientes y procesos laborales, administrativos y tributarios, razón por la cual una vez surtidos los trámites administrativos para los cuales fue generada la documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención se propone eliminar la documentación, guardando previamente una



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **6** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							muestra de sus diferentes formatos, como testimonio de las actividades administrativas y evolución del diseño de formatos para ejecutarlas.
10033	Certificados	5		X			Como resultado del análisis documental se ha descrito una información desagregada de sus expedientes y procesos laborales, administrativos y tributarios, razón por la cual una vez surtidos los trámites administrativos para los cuales fue generada la documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención se propone eliminar la documentación, guardando previamente una muestra de sus diferentes formatos, como testimonio de las actividades administrativas y evolución del diseño de formatos para ejecutarlas.
10090	Memorandos	5		X			Como resultado del análisis documental se ha descrito una información desagregada de sus expedientes y procesos laborales, administrativos y tributarios, razón por la cual una vez surtidos los trámites administrativos para los cuales fue generada la documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención se propone eliminar la documentación, guardando previamente una muestra de sus diferentes formatos, como testimonio de las actividades administrativas y evolución del diseño de formatos para ejecutarlas.



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **7** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
10164	Estructura Funcional		X				Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados sus tiempos primarios de retención se propone la conservación permanente de esta información con el fin de que sirvan como fuente primaria de investigación testimonian las actividades funcionales de la entidad y pasaran a integrar el acervo patrimonio del municipio.
10165	Estructura Corporativa		X				Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados sus tiempos primarios de retención se propone la conservación permanente de esta información con el fin de que sirvan como fuente primaria de investigación testimonian las actividades funcionales de la entidad y pasaran a integrar el acervo patrimonio del municipio.
<b>14</b>	<b>INFORMES</b>						
14070	Informes de Gestión	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes de gestión que tienen valor probatorio en los procesos disciplinarios administrativos judiciales y fiscales, se propone llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año, dentro de este margen priorizar en la selección con base en un criterio cualitativo de documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **8** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							de la entidad teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social a través de la medición de resultados.
14073	Informes Financieros	8	X				Se propone la conservación de esta información donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, la información se conservara y pasara a integrar el patrimonio documental del municipio.
14170	Actividades de Gerencia	5					Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes de gestión que tienen valor probatorio en los procesos disciplinarios administrativos judiciales y fiscales, se propone llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año, dentro de este margen priorizar en la selección con base en un criterio cualitativo de documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social a través de la medición de resultados.



## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **9** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
14139	Cotizaciones	5					Teniendo en cuenta que estos documentos hacen parte de los contratos tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de planes institucionales, en la promoción de políticas para el manejo de presupuesto e inversiones. Una vez pasado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección cualitativa se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedece a aspectos logísticos, administrativos, de cuestiones internas y de apoyo.

### CONVENCIONES:

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma responsable:

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha:

\_\_\_\_\_



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **10** de **79**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Empresa Aguas de Aranzazu S.A. E.S.P  
**OFICINA PRODUCTORA:** ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
<b>11</b>	<b>FACTURACIÓN</b>						
11055	Grandes Productores	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes que tienen valor importante en los procesos comerciales, se procede a llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año y dentro de este margen priorizar en la selección con base en un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social.
<b>20</b>	<b>PARQUE AUTOMOTOR</b>						
20057	Hoja de Vida	10		X			Surtidos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención se puede proceder a la eliminación de esta documentación guardando previamente una muestra del formato.

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
18	<b>NOMINA</b>						
18050	Control de horas	12		X			Una vez se cumpla la funcionalidad técnica y administrativa para la cual fue producida la documentación y finalicen los tiempos primarios de retención se propone la eliminación de la serie documental y sus respectivas subseries, teniendo en cuenta que esta información se consolida en los diferentes informes contables.
22	<b>PGIRS</b>						
22155	Pgirs	10	X				Se propone la conservación de esta información teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención la información se conserva aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
10	<b>DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b>						
10033	Certificados	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes que tienen valor importante en los procesos técnico operativos, se procede a llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **12** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							informes generados en cada año y dentro de este margen priorizar en la selección con base en un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social.
<b>28</b>	<b>RELLENO SANITARIO</b>						
28123	Relleno Sanitario	12		X			Una vez se cumpla la funcionalidad técnica y administrativa para la cual fue producida la documentación y finalicen los tiempos primarios de retención se propone la eliminación de la serie documental y sus respectivas subseries, teniendo en cuenta que esta información se consolida en los diferentes informes contables.
<b>14</b>	<b>INFORMES</b>						
14066	Informes ASEO	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes que tienen valor importante en los procesos comerciales, se procede a llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año y dentro de este margen priorizar en la selección con base en un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto



## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **13** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							y representatividad en la historia administrativa de la entidad teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social.
14074	Informes para Facturación	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes que tienen valor importante en los procesos comerciales, se procede a llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año y dentro de este margen priorizar en la selección con base en un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social.

### CONVENCIONES:

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

**Firma responsable:**

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

**Fecha:**

\_\_\_\_\_



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **14** de **79**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Empresa Aguas de Aranzazu S.A. E.S.P

**OFICINA PRODUCTORA:** ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
<b>11</b>	<b>FACTURACIÓN</b>						
11055	Grandes Productores	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes que tienen valor importante en los procesos comerciales, se procede a llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año y dentro de este margen priorizar en la selección con base en un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social.
<b>20</b>	<b>PARQUE AUTOMOTOR</b>						
20057	Hoja de Vida	10		X			Surtidos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **15** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							se puede proceder a la eliminación de esta documentación guardando previamente una muestra del formato.
<b>18</b>	<b>NOMINA</b>						
18050	Control de horas	12		X			Una vez se cumpla la funcionalidad técnica y administrativa para la cual fue producida la documentación y finalicen los tiempos primarios de retención se propone la eliminación de la serie documental y sus respectivas subseries, teniendo en cuenta que esta información se consolida en los diferentes informes contables.
<b>22</b>	<b>PGIRS</b>						
22155	Pgirs	10	X				Se propone la conservación de esta información teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención la información se conserva aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
<b>10</b>	<b>DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b>						
10033	Certificados	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes que tienen valor importante en los



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **16** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							procesos técnico operativos, se procede a llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año y dentro de este margen priorizar en la selección con base en un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social.
<b>28</b>	<b>RELLENO SANITARIO</b>						
28123	Relleno Sanitario	12		X			Una vez se cumpla la funcionalidad técnica y administrativa para la cual fue producida la documentación y finalicen los tiempos primarios de retención se propone la eliminación de la serie documental y sus respectivas subseries, teniendo en cuenta que esta información se consolida en los diferentes informes contables.
<b>14</b>	<b>INFORMES</b>						
14066	Informes ASEO	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes que tienen valor importante en los procesos comerciales, se procede a llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año y dentro de



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **17** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							este margen priorizar en la selección con base en un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social.
14074	Informes para Facturación	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes que tienen valor importante en los procesos comerciales, se procede a llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año y dentro de este margen priorizar en la selección con base en un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social.

**CONVENCIONES:**

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación

**Firma responsable:**

\_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **18** de **79**

S: Selección

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Empresa Aguas de Aranzazu S.A. E.S.P

**OFICINA PRODUCTORA:** TESORERIA

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
<b>14</b>	<b>INFORMES</b>						
14039	Comprobantes de Ingreso	10			X		Se propone llevar a cabo una selección de la documentación que indique de manera cualitativa los reportes consolidados anuales; de no encontrar estos, se seleccionaran los semestrales; de no hallar estos últimos, se selecciona los trimestrales o mensuales; de lo contrario se seleccionaran los reportes de ingresos ordinarios diarios en cada vigencia fiscal donde no sea posible identificar los consolidados anteriormente citados.
14038	Comprobantes de Egreso	10			X		Se propone llevar a cabo una selección de la documentación que indique de manera cualitativa los reportes consolidados anuales; de no encontrar estos, se seleccionaran los semestrales; de no hallar estos últimos, se selecciona los trimestrales o mensuales; de lo



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **19** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							contrario se seleccionaran los reportes de ingresos ordinarios diarios en cada vigencia fiscal donde no sea posible identificar los consolidados anteriormente citados.
14026	Caja Menor	5		X			Se sugiere la eliminación total de la serie de Caja Menor, una vez cumpla su tiempo de retención. Se sugiere guardar una muestra del formato que sirva como testimonio del trámite.
14130	Vales de Anticipo	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se puede proceder a la eliminación de esta documentación, guardando previamente una muestra del formato.
14040	Conciliaciones Bancarias	12		X			Surtidos los trámites administrativos, a partir de los cuales en su ejecución son necesarias las conciliaciones junto con la finalización de los tiempos primarios de retención en el archivo central, se propone la eliminación de esta documentación guardando una muestra de los diferentes formatos como testimonio de la actividad señalada.
14061	Informe de Recaudo	12		X			Se sugiere la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que la información que registra se consolida en los libros y balances anuales de contabilidad. Seleccionar una muestra del formato como testimonio del trámite.
14136	Comprobantes de Nomina	80			X		Surtidos los trámites administrativos para el cumplimiento de los cuales la documentación fue generada y finalizados los tiempos



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **20** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							primarios de retención se propone la selección cuantitativa de la serie documental la cual recoja de manera integral una muestra representativa.
14138	Extractos Bancarios	12		X			Surtidos los trámites administrativos, a partir de los cuales en su ejecución son necesarias las conciliaciones junto con la finalización de los tiempos primarios de retención en el archivo central, se propone la eliminación de esta documentación guardando una muestra de los diferentes formatos como testimonio de la actividad señalada.
<b>31</b>	<b>INFORMACION CONTABLE</b>						
31131	Caja Diario	12		X			Se sugiere la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que la información que registra se consolida en los libros y balances anuales de contabilidad. Seleccionar una muestra del formato como testimonio del trámite.
31132	Libro Auxiliar	12		X			Se sugiere la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que son documentos que soportan la información que luego se consolida en los Balances Anuales.
31137	Libro Mayor	12		X			Se sugiere la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que son documentos que soportan la información que luego se consolida en los Balances Anuales.
31134	Balance General	12		X			Se sugiere la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que son documentos que soportan la información que luego se consolida en los Balances Anuales.



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **21** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
31135	Balance de Prueba	12		X			Se sugiere la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que son documentos que soportan la información que luego se consolida en los Balances Anuales.
31133	Anexos al Balance	12		X			Se sugiere la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que son documentos que soportan la información que luego se consolida en los Balances Anuales.
31140	Cuentas por pagar	12		X			Se sugiere la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que son documentos que soportan la información que luego se consolida en los Balances Anuales.
31141	Hojas de Trabajo	5		X			Se sugiere la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que son documentos que soportan la información que luego se consolida en los Balances Anuales.
31142	Boletines	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de recolección se puede proceder a la eliminación de esta documentación, guardando previamente una muestra del formato como evidencia del trámite.
<b>09</b>	<b>DECLARACIONES</b>						
09053	Declaraciones Tributarias	8		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de recolección se puede proceder a la eliminación de esta documentación, guardando previamente una muestra del formato como evidencia del trámite
<b>04</b>	<b>CERTIFICADOS</b>						



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **22** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
0429	Certificados Contratistas	12		X			Una vez cumplida su funcionalidad técnica y administrativa para la cual fue producida la documentación y finalicen los tiempos primarios de retención, se propone la eliminación de la serie documental y sus respectivas subseries, teniendo en cuenta que esta información se consolida en los informes de sobre los contratos de diferentes índoles.
0430	Certificados Empleados						Como resultado del análisis documental se ha descrito una información desagregada de sus expedientes y procesos laborales, administrativos y tributarios, razón por la cual una vez surtidos los trámites administrativos para los cuales fue generada la documentación y finalizados los tiempos primarios de retención se propone eliminar la documentación guardando previamente una muestra de sus diferentes formatos, como testimonio de las actividades administrativas y evolución del diseño de formatos para ejecutarlas.
<b>05</b>	<b>COMPROBANTES</b>						
05092	Movimientos presupuestales	20		X			Por las razones anteriormente expuestas se sugiere la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que la información que reporta se consolida en otras fuentes. Se recomienda guardar una muestra del formato como testimonio del trámite administrativo.
<b>27</b>	<b>RECAUDO</b>						



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **23** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
27061	Informe de Recaudo	20		X			Se conservarán por 20 años si no están digitalizados. Cumplidos los tiempos de retención se eliminan seleccionando una muestra del 2%
27035	Colillas de Pago	10		X			Se sugiere la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que son documentos que soportan la información que luego se consolida en los Balances Anuales.

**CONVENCIONES:**

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

**Firma responsable:**

\_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

**Fecha:**

\_\_\_\_\_

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Empresa Aguas de Aranzazu S.A. E.S.P

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
<b>01</b>	<b>ACTAS</b>						
01013	Actas de Junta Directiva	20	X				Por obedecer a una actividad misional de la entidad, y cumplir todas las características de documento histórico y patrimonio documental. Una vez se surtan todos los trámites administrativos con esta documentación y finalicen sus tiempos



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **24** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							primarios de retención, se propone la conservación de esta información, como evidencia y testimonio de las políticas desarrolladas por la secretaria, para lo cual se debe aplicar todos los protocolos técnicos archivísticos que aseguren la preservación de la información, su integridad, conservación y difusión como memoria institucional.
01003	Acta de Asamblea de Accionistas	10	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención, esta documentación por evidenciar valores patrimoniales de gran importancia para la investigación testimonio directo de las decisiones estratégicas de la entidad. se debe conservar en su totalidad y ser transferida por medio de todos los protocolos técnicos, al archivo y custodio del acervo documental.
01015	Actas de Reunión Personal	5	X				Surtidos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se puede proceder a la eliminación de esta documentación, guardando previamente una muestra del formato.
01014	Actas de Préstamos	5	X				Surtidos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se puede proceder a la eliminación de esta documentación, guardando previamente una muestra del formato.
01012	Actas de entrega y devolución de dotación	5		X			Debido a que esta información se encuentra desagregada una vez surtidos todos los



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **25** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							trámites administrativos, fiscales y contables; y finalizados los tiempos primarios de retención se propone la eliminación de esta documentación, guardando previamente una muestra del formato como evidencia del trámite.
01011	Actas de entrega y devolución de carnet	5		X			Debido a que esta información se encuentra desagregada una vez surtidos todos los trámites administrativos, fiscales y contables; y finalizados los tiempos primarios de retención se propone la eliminación de esta documentación, guardando previamente una muestra del formato como evidencia del trámite.
01004	Acta de comité de adquisiciones de bienes y servicios	5		X			Debido a que esta información se encuentra desagregada una vez surtidos todos los trámites administrativos, fiscales y contables; y finalizados los tiempos primarios de retención se propone la eliminación de esta documentación, guardando previamente una muestra del formato como evidencia del trámite.
01005	Actas De Comité De Coordinación Control Interno	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las administrativos misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación de la memoria institucional. Una vez surtidos todos los tramites



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 26 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
01008	Actas De Comité Institucional De Gestión Y Desempeño	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtido todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de la retención, la información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
01006	actas de comité de etica	5	X				Debido a que esta información se encuentra desagregada una vez surtidos todos los trámites administrativos, fiscales y contables; y finalizados los tiempos primarios de retención se propone la eliminación de esta documentación, guardando previamente una muestra del formato como evidencia del trámite.
01007	actas de comité de obra	5	X				Debido a que esta información se encuentra desagregada una vez surtidos todos los trámites administrativos, fiscales y contables; y finalizados los tiempos primarios de retención se propone la eliminación de esta documentación, guardando previamente



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 27 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							una muestra del formato como evidencia del trámite.
01001	acta de anulacion de radicados	5	X				Debido a que esta información se encuentra desagregada una vez surtidos todos los trámites administrativos, fiscales y contables; y finalizados los tiempos primarios de retención se propone la eliminación de esta documentación, guardando previamente una muestra del formato como evidencia del trámite.
01002	acta de informe de gestion	5	X				Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes de gestión que tiene que ver con el valor probatorio en los procesos disciplinarios , administrativos, judiciales y fiscales: se propone llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año, y dentro este margen priorizar en la selección, con base a un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 28 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social a través de la medición de resultados
04032	certificado laboral	5		x			Como resultado del análisis documental, se ha descrito una información desagregada de sus expedientes y procesos laborales, administrativos y tributarios, razón por la cual una vez surtidos los trámites administrativos para los cuales fue generada la documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención , se propone a eliminar la documentación guardada previamente una muestra de sus diferentes formatos, como testimonio de las actividades administrativas y evolución del diseño de formatos para ejecutarlas.
06042	constancia laboral	5		X			Como resultado del análisis documental, se ha descrito una información desagregada de sus expedientes y procesos laborales, administrativos y tributarios, razón por la cual una vez surtidos los trámites administrativos para los cuales fue generada la documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención , se propone a eliminar la documentación guardada previamente una muestra de sus diferentes formatos,



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 29 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							como testimonio de las actividades administrativas y evolución del diseño de formatos para ejecutarlas.
18083	liquidacion de nomina	20			X		El procedimiento de disposición final de esta documentación, sigue los criterios definidos. En este sentido se debe conservar totalmente la serie documental de historia laborables; y posterior a esta fecha, realizar una selección cada 20 años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus valores administrativos y primarios. Sobre esta historias se seleccionaran por niveles jerárquicos de los empleos un número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentación que se debe una historia laboral, es decir aquellas que sean las más completas en su composición documental.
18087	liquidacion horas extras y festivas	20			X		El procedimiento de disposición final de esta documentación, sigue los criterios definidos. En este sentido se debe conservar totalmente la serie documental de historia laborables; y posterior a esta fecha, realizar una selección cada 20 años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 30 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							valores administrativos y primarios. Sobre esta historias se seleccionaran por niveles jerárquicos de los empleos un número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentación que se debe una historia laboral, es decir aquellas que sean las más completas en su composición documental.
18160	contratos de vinculacion laboral	20			X		Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hay impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de los planes estratégicos en el desarrollo de los programas institucionales, en la programación de las políticas públicas relacionadas con el presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de empréstito internos y externos, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que en la entidad haya requerido representación judicial. Una vez pasado el tiempo en retención de



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 31 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							archivo central y realiza la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de los contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad, sino que obedece a aspectos logísticos, administrativos, de cuestiones internas de apoyo.
23084	liquidacion de prima de servicios				X		El procedimiento de disposición final de esta documentación, sigue los criterios definidos. En este sentido se debe conservar totalmente la serie documental de historia laborables; y posterior a esta fecha, realizar una selección cada 20 años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus valores administrativos y primarios. Sobre esta historias se seleccionaran por niveles jerárquicos de los empleos un número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentación que se debe una historia laboral, es decir aquellas que sean las más completas en su composición documental.
23085	liquidacion de vacaciones				X		El procedimiento de disposición final de esta documentación, sigue los criterios definidos. En este sentido se debe conservar totalmente la serie documental



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **32** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							de historia laborables; y posterior a esta fecha, realizar una selección cada 20 años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus valores administrativos y primarios. Sobre esta historias se seleccionaran por niveles jerárquicos de los empleos un número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentación que se debe una historia laboral, es decir aquellas que sean las más completas en su composición documental.
23081	liquidacion de cesantias				X		El procedimiento de disposición final de esta documentación, sigue los criterios definidos. En este sentido se debe conservar totalmente la serie documental de historia laborables; y posterior a esta fecha, realizar una selección cada 20 años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus valores administrativos y primarios. Sobre esta historias se seleccionaran por niveles jerárquicos de los empleos un número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentación que se debe una historia laboral, es decir aquellas que sean las más



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 33 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							completas en su composición documental.
23086	liquidacion definitiva				X		El procedimiento de disposición final de esta documentación, sigue los criterios definidos. En este sentido se debe conservar totalmente la serie documental de historia laborables; y posterior a esta fecha, realizar una selección cada 20 años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus valores administrativos y primarios. Sobre esta historias se seleccionaran por niveles jerárquicos de los empleos un número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentación que se debe una historia laboral, es decir aquellas que sean las más completas en su composición documental.
23082	liquidacion de interes a las cesantias				X		El procedimiento de disposición final de esta documentación, sigue los criterios definidos. En este sentido se debe conservar totalmente la serie documental de historia laborables; y posterior a esta fecha, realizar una selección cada 20 años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus valores administrativos y primarios. Sobre



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **34** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							esta historias se seleccionaran por niveles jerárquicos de los empleos un número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentación que se debe una historia laboral, es decir aquellas que sean las más completas en su composición documental.
23114	planilla de seguridad social	5		X			Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios. Se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el archivo para este procedimiento
17126	solicitud disponibilidad y registro presupuestal	20			X		Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual será se hará con la selección del último informe de ejecución presupuestal del año o de la evidencia fiscal existente. La selección del informe debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.
17089	memorando generales	5		X			Surtidos los trámites administrativos a partir de los cuales en su ejecución son necesarias las notificaciones, junto con la



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 35 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							finalización de los tiempos primarios de retención en el archivo central, se propone la eliminación de esta documentación. Guardando una muestra de los diferentes formatos como testimonio de la actividad señalada.
17088	llamados de atencion	5		X			Surtidos los trámites administrativos a partir de los cuales en su ejecución son necesarias las notificaciones, junto con la finalización de los tiempos primarios de retención en el archivo central, se propone la eliminación de esta documentación. Guardando una muestra de los diferentes formatos como testimonio de la actividad señalada.
14063	informe interno de gestion	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes de gestión que tiene que ver con el valor probatorio en los procesos disciplinarios , administrativos, judiciales y fiscales: se propone llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año, y dentro este margen priorizar en la selección, con base a un criterio cualitativo, la documentación



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 36 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social a través de la medición de resultados
14064	informe junta directiva	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes de gestión que tiene que ver con el valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales: se propone llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año, y dentro este margen priorizar en la selección, con base a un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social a través de la medición de resultados



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 37 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
14062	informe de revision por la direccion	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes de gestión que tiene que ver con el valor probatorio en los procesos disciplinarios , administrativos, judiciales y fiscales: se propone llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año, y dentro este margen priorizar en la selección, con base a un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social a través de la medición de resultados
14065	informe para la mejora continua	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes de gestión que tiene que ver con el valor probatorio en los procesos disciplinarios , administrativos, judiciales y fiscales: se propone llevar a cabo una selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 38 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año, y dentro este margen priorizar en la selección, con base a un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social a través de la medición de resultados
14068	informes de desempeño laboral	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes de gestión que tiene que ver con el valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales: se propone llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año, y dentro este margen priorizar en la selección, con base a un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, teniendo en



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 39 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social a través de la medición de resultados
14060	informe de asamblea de accionista	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes de gestión que tiene que ver con el valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales: se propone llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año, y dentro este margen priorizar en la selección, con base a un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social a través de la medición de resultados
14161	informe laboral clinico	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes de



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 40 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							gestión que tiene que ver con el valor probatorio en los procesos disciplinarios , administrativos, judiciales y fiscales: se propone llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año, y dentro este margen priorizar en la selección, con base a un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social a través de la medición de resultados
14166	planillas						
14167	informes a entidades de control	5			X		Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes de gestión que tiene que ver con el valor probatorio en los procesos disciplinarios , administrativos, judiciales y fiscales: se propone llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación de alrededor del 25% por los informes generados en cada año, y dentro este



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 41 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							margen priorizar en la selección, con base a un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social a través de la medición de resultados
26122	proyectos	20			X		Una vez los documentos hayan perdido de vigencia administrativa y hayan finalizado su tiempo de retención primaria, se debe llevar a cabo una selección documental cualitativa de la información, con base en un criterio diferenciador que tenga en cuenta para su selección, los proyectos de inversión de mayor impacto en el desarrollo del municipio.
24120	procesos judiciales	20			X		En consonancia con el marco jurídico legal, que establece las inhabilidades disciplinarias para los funcionarios públicos; finalizados los tiempos de retención primaria, especialmente los legales y jurídicos, con la seguridad que los procesos judiciales hayan fenecido, se propone llevar a cabo una selección cualitativa de la información que priorice sobre aquellos casos que hayan



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 42 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							demandado mayor tiempo e inversión de recursos por parte de la entidad.
13056	historiales laborales	20			X		El procedimiento de disposición final de esta documentación, sigue los criterios definidos. En este sentido se debe conservar totalmente la serie documental de historia laborales; y posterior a esta fecha, realizar una selección cada 20 años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus valores administrativos y primarios. Sobre esta historias se seleccionaran por niveles jerárquicos de los empleos un número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentación que se debe una historia laboral, es decir aquellas que sean las más completas en su composición documental.
25054	expediente disciplinario	20			X		El procedimiento de disposición final de esta documentación, sigue los criterios definidos. En este sentido se debe conservar totalmente la serie documental de historia laborales; y posterior a esta fecha, realizar una selección cada 20 años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus valores administrativos y primarios. Sobre



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 43 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							esta historias se seleccionaran por niveles jerárquicos de los empleos un número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentación que se debe una historia laboral, es decir aquellas que sean las más completas en su composición documental.
19128	terminacion de contrato	20			X		El procedimiento de disposición final de esta documentación, sigue los criterios definidos. En este sentido se debe conservar totalmente la serie documental de historia laborables; y posterior a esta fecha, realizar una selección cada 20 años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus valores administrativos y primarios. Sobre esta historias se seleccionaran por niveles jerárquicos de los empleos un número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentación que se debe una historia laboral, es decir aquellas que sean las más completas en su composición documental.
29096	operación por procesos	10			X		Se propone realizar una selección cualitativa de la información, que comprenda el 25% de producción anual,



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **44** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							para que la muestra sea representativa y sirva de testimonio y evidencia del trámite descrito.
29119	procesos estratégicos	10			X		Se propone realizar una selección cualitativa de la información, que comprenda el 25% de producción anual, para que la muestra sea representativa y sirva de testimonio y evidencia del trámite descrito.
29121	procesos misionales	10			X		Se propone realizar una selección cualitativa de la información, que comprenda el 25% de producción anual, para que la muestra sea representativa y sirva de testimonio y evidencia del trámite descrito.
29117	procesos de apoyo	10			X		Se propone realizar una selección cualitativa de la información, que comprenda el 25% de producción anual, para que la muestra sea representativa y sirva de testimonio y evidencia del trámite descrito.
29118	procesos de evaluación y control						Se propone realizar una selección cualitativa de la información, que comprenda el 25% de producción anual, para que la muestra sea representativa y sirva de testimonio y evidencia del trámite descrito.



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **45** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
29049	control de documentos y registros						Se propone realizar una selección cualitativa de la información, que comprenda el 25% de producción anual, para que la muestra sea representativa y sirva de testimonio y evidencia del trámite descrito.
16127	talento humano						
21100	plan anticorrupcion y atención ciudadana	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtido todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de la retención, la información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
21106	plan de comunicaciones	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtido todos los trámites



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 46 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							administrativos y finalizados los tiempos primarios de la retención, la información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
21110	plan estratégico	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtido todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de la retención, la información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
21104	plan de accion	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtido todos los trámites



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 47 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							administrativos y finalizados los tiempos primarios de la retención, la información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
21111	plan financiero	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtido todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de la retención, la información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
21103	plan anual mensualizado de caja	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtido todos los trámites



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 48 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							administrativos y finalizados los tiempos primarios de la retención, la información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
21101	plan anual de adquisiciones	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtido todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de la retención, la información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
21113	plan operativo anual de inversiones	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtido todos los trámites



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **49** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							administrativos y finalizados los tiempos primarios de la retención, la información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
21108	plan de mejoramiento	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtido todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de la retención, la información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
21102	plan anual de reuniones de mejora continua	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtido todos los trámites



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **50** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							administrativos y finalizados los tiempos primarios de la retención, la información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
21112	plan institucional de capacitacion	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtido todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de la retención, la información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
21105	plan de bienestar laboral e incentivos	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtido todos los trámites



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 51 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							administrativos y finalizados los tiempos primarios de la retención, la información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
21168	plan de emergencia y contingencia para la prestación de los servicios publicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtido todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de la retención, la información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
03023	auditoría	8			X		Se propone realizar una selección cualitativa de la información dándole prioridad a los informes consolidados de auditorías internas de calidad junto con los programas anuales de auditoría con el fin de dejar constancia del proceso administrativo. Dejar evidencia del



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 52 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							trámite, asegurar una muestra de esta memoria institucional y consignar una información que permita tomar decisiones para la gestión de la calidad por parte de la entidad.
08067	informes de control interno						Se propone realizar una selección cualitativa de la información dándole prioridad a los informes consolidados de auditorías internas de calidad junto con los programas anuales de auditoría con el fin de dejar constancia del proceso administrativo. Dejar evidencia del trámite, asegurar una muestra de esta memoria institucional y consignar una información que permita tomar decisiones para la gestión de la calidad por parte de la entidad.
08009	actas de control interno	10	x				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtido todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de la retención, la información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **53** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información
22116	pqrs						
33148	correspondencia enviada	12			X		Se sugiere realizar una selección por 10 años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área. Una vez cumplido su tiempo de retención transferir al archivo Histórico.
33149	correspondencia recibida	12			X		Se sugiere realizar una selección por 10 años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área. Una vez cumplido su tiempo de retención transferir al archivo Histórico.
33150	correspondencia interna	8			X		Se sugiere realizar una selección por 10 años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área. Una vez cumplido su tiempo de retención se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la empresa. Tomar muestras aleatorias como testimonio de los trámites.
33177	control de correspondencia	12			X		Se sugiere realizar una selección por 10 años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área. Una vez cumplido su tiempo de retención se sugiere eliminar la correspondencia



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 54 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la empresa. Tomar muestras aleatorias como testimonio de los trámites.
35159	cartillas instructivas	5	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención, esta documentación por evidenciar valores patrimoniales de gran importancia para la investigación testimonio directo de las decisiones estratégicas de la entidad. se debe conservar en su totalidad y ser transferida por medio de todos los protocolos técnicos, al archivo y custodio del acervo documental.
36174	revistas ambientales	5	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención, esta documentación por evidenciar valores patrimoniales de gran importancia para la investigación testimonio directo de las decisiones estratégicas de la entidad. se debe conservar en su totalidad y ser transferida por medio de todos los protocolos técnicos, al archivo y custodio del acervo documental.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 55 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
37171	concurso navideño	5	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención, esta documentación por evidenciar valores patrimoniales de gran importancia para la investigación testimonio directo de las decisiones estratégicas de la entidad. se debe conservar en su totalidad y ser transferida por medio de todos los protocolos técnicos, al archivo y custodio del acervo documental.
38172	poliza de manejo	20				X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hay impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de los planes estratégicos en el desarrollo de los programas institucionales, en la programación de las políticas públicas relacionadas con el presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de empréstito internos y externos, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 56 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							procesos en los que en la entidad haya requerido representación judicial. Una vez pasado el tiempo en retención de archivo central y realiza la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de los contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad, sino que obedece a aspectos logísticos, administrativos, de cuestiones internas de apoyo.
38173	aseguramiento infraestructura	20			X		Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hay impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de los planes estratégicos en el desarrollo de los programas institucionales, en la programación de las políticas públicas relacionadas con el presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de empréstito internos y externos, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que en la entidad haya requerido representación judicial. Una

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							vez pasado el tiempo en retención de archivo central y realiza la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de los contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad, sino que obedece a aspectos logísticos, administrativos, de cuestiones internas de apoyo.
39175	albumfotografico	5	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación y finalizados sus tiempos primarios de retención, esta documentación por evidenciar valores patrimoniales de gran importancia para la investigación testimonio directo de las decisiones estratégicas de la entidad. se debe conservar en su totalidad y ser transferida por medio de todos los protocolos técnicos, al archivo y custodio del acervo documental.
40176	comparendos	12				X	Teniendo en cuenta la especificidad de la información y que no todos los expedientes se encuentran completos, se proponer aplicar una selección cualitativa de esta serie, escogiendo los expediente más completos, que aborde los casos de demandas de mayor alto impacto para la administración de la entidad, teniendo en



## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **58** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							cuenta en monto de los recursos de las demandas y las resoluciones de las sentencias judiciales donde se detallan los hechos y motivos de los comparendos.

### CONVENCIONES:

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

**Firma responsable:**

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

**Fecha:**

**ENTIDAD PRODUCTORA:**

Empresa Aguas de Aranzazu S.A. E.S.P

**OFICINA PRODUCTORA:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVA



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **59** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
<b>12</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						
12036	Comité de Archivo	20	X				Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención se propone conservar la información como parte de la memoria institucional de la entidad, trasladando la misma a un medio tecnológico que puede administrar la entidad en su momento bajo protocolos de legibilidad y preservación de la información, mientras que el soporte físico en papel se puede eliminar.
12076	Instrumentos Archivísticos	20	X				Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención se propone conservar la información como parte de la memoria institucional de la entidad, trasladando la misma a un medio tecnológico que puede administrar la entidad en su momento bajo protocolos de legibilidad y preservación de la información, mientras que el soporte físico en papel se puede eliminar.
<b>15</b>	<b>INVENTARIOS</b>						
15079	Inventario Físico de Elementos de Consumo	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación finalizados sus tiempos primarios de retención guardando previamente una muestra del formato para que sirva como testimonio del tramite administrativo.
15078	Inventario de Cada Dependencia	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación finalizados



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **60** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							sus tiempos primarios de retención guardando previamente una muestra del formato para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
15077	Inventario Anual de Bienes de Almacén	12			X		Se propone realizar una selección de la documentación, una vez se surtan todos los trámites administrativos con base en los cuales se originó la documentación y finalicen todos los tiempos primarios de retención. El método de selección se realizara con el criterio de elegir un inventario anual de cada subserie con todos sus soportes y anexos.
15129	Trimestral de Elementos de Consumo	12			X		Se propone realizar una selección de la documentación, una vez se surtan todos los trámites administrativos con base en los cuales se originó la documentación y finalicen todos los tiempos primarios de retención. El método de selección se realizara con el criterio de elegir un inventario anual de cada subserie con todos sus soportes y anexos.
15020	Altas y Bajas de movimientos de Consumo	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación finalizados sus tiempos primarios de retención guardando previamente una muestra del formato para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
15021	Asignación de Bienes de Consumo	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación finalizados sus tiempos primarios de retención guardando previamente una muestra del



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **61** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							formato para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
15144	Elementos Devolutivos	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación finalizados sus tiempos primarios de retención guardando previamente una muestra del formato para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
15145	Recibo de Recepción de Elementos	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación finalizados sus tiempos primarios de retención guardando previamente una muestra del formato para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
15146	Facturas de Propiedad de Elementos de Almacén	20	X				Se propone realizar una selección de la documentación, una vez se surtan todos los trámites administrativos con base en los cuales se originó la documentación y finalicen todos los tiempos primarios de retención. El método de selección se realizara con el criterio de elegir un inventario anual de cada subserie con todos sus soportes y anexos.
<b>30</b>	<b>SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>						
30107	Plan de Emergencia	10			X		Se propone la conservación de esta información teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencien valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención del a



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **62** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integralidad y trazabilidad de toda esta información.
30075	Inspecciones de Seguridad	5			X		Se propone como disposición final aplicar una selección controlada de la información una vez se hallan surtidos todos los términos administrativos y se haya finalizado el tiempo primario de retención. El criterio de selección priorizara guardas de todos los documentos disponibles para las visitas de la administradora de riesgos profesionales. De esta serie se recomienda guardar una muestra del formato como evidencia de la ejecución del trámite.
30024	Ausentismo	5			X		Se propone como disposición final aplicar una selección controlada de la información una vez se hallan surtidos todos los términos administrativos y se haya finalizado el tiempo primario de retención. El criterio de selección priorizara guardas de todos los documentos disponibles para las visitas de la administradora de riesgos profesionales. De esta serie se recomienda guardar una muestra del formato como evidencia de la ejecución del trámite.
30080	Investigaciones de Accidentes e incidentes de trabajo	5			X		Se propone como disposición final aplicar una selección controlada de la información una vez se hallan surtidos todos los términos administrativos y se haya finalizado el tiempo



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 63 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							primario de retención. El criterio de selección priorizara guardas de todos los documentos disponibles para las visitas de la administradora de riesgos profesionales. De esta serie se recomienda guardar una muestra del formato como evidencia de la ejecución del trámite.
30018	Actividades de Promoción y Prevención	5			X		Se propone como disposición final aplicar una selección controlada de la información una vez se hallan surtidos todos los términos administrativos y se haya finalizado el tiempo primario de retención. El criterio de selección priorizara guardas de todos los documentos disponibles para las visitas de la administradora de riesgos profesionales. De esta serie se recomienda guardar una muestra del formato como evidencia de la ejecución del trámite.
30099	Perfil Sociodemografico	5			X		Se propone como disposición final aplicar una selección controlada de la información una vez se hallan surtidos todos los términos administrativos y se haya finalizado el tiempo primario de retención. El criterio de selección priorizara guardas de todos los documentos disponibles para las visitas de la administradora de riesgos profesionales. De esta serie se recomienda guardar una muestra del formato como evidencia de la ejecución del trámite.
30109	Plan de Trabajo	10			X		Se propone la conservación de esta información teniendo en cuenta las



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **64** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							características misionales de la misma donde se evidencien valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención del a información se conservara aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integralidad y trazabilidad de toda esta información.
30094	Objetivos del SG-SST	5			X		Se propone como disposición final aplicar una selección controlada de la información una vez se hallan surtidos todos los términos administrativos y se haya finalizado el tiempo primario de retención. El criterio de selección priorizara guardas de todos los documentos disponibles para las visitas de la administradora de riesgos profesionales. De esta serie se recomienda guardar una muestra del formato como evidencia de la ejecución del trámite.
30115	Política de SST	10			X		Se propone la conservación de esta información teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencien valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención del a información se conservara aplicando todos los



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **65** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integralidad y trazabilidad de toda esta información.
30052	Curso de 50 Horas Virtual	4		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación, finalizados sus tiempos primarios de retención guardando previamente una muestra del formato para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
30058	Inducción - Reinducción	4		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación, finalizados sus tiempos primarios de retención guardando previamente una muestra del formato para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
30027	Capacitaciones	4		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación, finalizados sus tiempos primarios de retención guardando previamente una muestra del formato para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
30037	Comites de Convivencia Laboral	5			X		Se propone como disposición final aplicar una selección controlada de la información una vez se hallan surtidos todos los términos administrativos y se haya finalizado el tiempo primario de retención. El criterio de selección priorizara guardas de todos los documentos disponibles para las visitas de la administradora de riesgos profesionales. De esta serie se recomienda guardar una muestra



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **66** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							del formato como evidencia de la ejecución del trámite.
30028	Capacitaciones del Copasst	4		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación, finalizados sus tiempos primarios de retención guardando previamente una muestra del formato para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
30041	Conformación del Copasst	5			X		Se propone como disposición final aplicar una selección controlada de la información una vez se hallan surtidos todos los términos administrativos y se haya finalizado el tiempo primario de retención. El criterio de selección priorizara guardas de todos los documentos disponibles para las visitas de la administradora de riesgos profesionales. De esta serie se recomienda guardar una muestra del formato como evidencia de la ejecución del trámite.
30022	Asignación de recursos Copasst	5			X		Se propone como disposición final aplicar una selección controlada de la información una vez se hallan surtidos todos los términos administrativos y se haya finalizado el tiempo primario de retención. El criterio de selección priorizara guardas de todos los documentos disponibles para las visitas de la administradora de riesgos profesionales. De esta serie se recomienda guardar una muestra del formato como evidencia de la ejecución del trámite.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 67 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
30125	Roles y Responsabilidades Copasst	5			X		Se propone como disposición final aplicar una selección controlada de la información una vez se hallan surtidos todos los términos administrativos y se haya finalizado el tiempo primario de retención. El criterio de selección priorizara guardas de todos los documentos disponibles para las visitas de la administradora de riesgos profesionales. De esta serie se recomienda guardar una muestra del formato como evidencia de la ejecución del trámite.
30025	Brigada de Emergencia	5			X		Se propone como disposición final aplicar una selección controlada de la información una vez se hallan surtidos todos los términos administrativos y se haya finalizado el tiempo primario de retención. El criterio de selección priorizara guardas de todos los documentos disponibles para las visitas de la administradora de riesgos profesionales. De esta serie se recomienda guardar una muestra del formato como evidencia de la ejecución del trámite.
30016	Actas de Seguridad y Salud en el Trabajo	5			X		Se propone como disposición final aplicar una selección controlada de la información una vez se hallan surtidos todos los términos administrativos y se haya finalizado el tiempo primario de retención. El criterio de selección priorizara guardas de todos los documentos disponibles para las visitas de la administradora de riesgos profesionales. De esta serie se recomienda guardar una muestra



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **68** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							del formato como evidencia de la ejecución del trámite.
30010	Actas de Entrega de Elementos de Protección Personal	5			X		Se propone como disposición final aplicar una selección controlada de la información una vez se hallan surtidos todos los términos administrativos y se haya finalizado el tiempo primario de retención. El criterio de selección priorizara guardas de todos los documentos disponibles para las visitas de la administradora de riesgos profesionales. De esta serie se recomienda guardar una muestra del formato como evidencia de la ejecución del trámite.
<b>07</b>	<b>CONTRATOS</b>						
07047	Contrato de Arrendamiento Comercial del Inmueble	20			X		Teniendo en cuenta el objeto del contrato tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de planes estratégicos en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto, y las inversiones. Los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en archivo central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 69 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos de cuestiones internas y de apoyo.
07048	Contrato de Obra Pública	20			X		Teniendo en cuenta el objeto del contrato tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de planes estratégicos en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto, y las inversiones. Los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en archivo central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos de cuestiones internas y de apoyo.
07045	Contrato de Prestación de Servicios	20			X		Teniendo en cuenta el objeto del contrato tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 70 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							la misión de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de planes estratégicos en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto, y las inversiones. Los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en archivo central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos de cuestiones internas y de apoyo.
07046	Contrato de Suministro	20			X		Teniendo en cuenta el objeto del contrato tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de planes estratégicos en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto, y las inversiones. Los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 71 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en archivo central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos de cuestiones internas y de apoyo.
07044	Contrato de Condiciones Uniformes	20			X		Teniendo en cuenta el objeto del contrato tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de planes estratégicos en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto, y las inversiones. Los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en archivo central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos de cuestiones internas y de apoyo.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 72 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
07097	Ordenes de Factura	20			X		Teniendo en cuenta el objeto del contrato tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de planes estratégicos en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto, y las inversiones. Los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en archivo central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos de cuestiones internas y de apoyo.
07098	Ordenes de Servicio	20			X		Teniendo en cuenta el objeto del contrato tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de planes estratégicos en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 73 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							con el manejo del presupuesto, y las inversiones. Los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en archivo central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos de cuestiones internas y de apoyo.
07151	Ordenes de Suministro	20			X		Teniendo en cuenta el objeto del contrato tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de planes estratégicos en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto, y las inversiones. Los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en archivo central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 74 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos de cuestiones internas y de apoyo.
07152	Órdenes de Compra	20			X		Teniendo en cuenta el objeto del contrato tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de planes estratégicos en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto, y las inversiones. Los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en archivo central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos de cuestiones internas y de apoyo.V
07153	Ordenes de Trabajo	20			X		Teniendo en cuenta el objeto del contrato tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad que hayan impactado



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **75** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de planes estratégicos en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto, y las inversiones. Los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en archivo central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos de cuestiones internas y de apoyo.
07162	Ordenes de Mantenimiento	20			X		Teniendo en cuenta el objeto del contrato tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de planes estratégicos en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto, y las inversiones. Los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: **GDO-FR-02**

Versión: **01**

Página **76** de **79**

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en archivo central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos de cuestiones internas y de apoyo.
07051	Convenios	20			X		Teniendo en cuenta el objeto del contrato tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de planes estratégicos en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto, y las inversiones. Los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en archivo central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos de cuestiones internas y de apoyo.
<b>14</b>	<b>INFORMES</b>						



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 77 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
14154	Informes de Contratos de Prestación de Servicios	20			X		Teniendo en cuenta el objeto del contrato tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de planes estratégicos en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto, y las inversiones. Los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en archivo central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos de cuestiones internas y de apoyo.
14157	Anexos Contratos de Prestación de Servicios	20			X		Teniendo en cuenta el objeto del contrato tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas en la ejecución de planes estratégicos en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 78 de 79

Código	Series o contenido de la documentación	Retención archivo central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	S	M	
							con el manejo del presupuesto, y las inversiones. Los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en archivo central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos de cuestiones internas y de apoyo.

**CONVENCIONES:**

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

**Firma responsable:**

\_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

**Fecha:**

\_\_\_\_\_

