

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2019



KONTROL
www.grupokontrol.com

www.grupokontrol.com 

kontrolsas1@gmail.com 

3014048704- 3014048705 

PROGRAMA

GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
EMPRESA AGUAS DE ARANZAZU SA ESP

Fecha de Aprobación:

Fecha de Vigencia: 2019

Instancia de aprobación: Comité Interno de Archivo

Autoridad Archivística Institucional:

Versión del documento: 1.0

Elaboración: GRUPO KONTROL SAS – NIT 900292217-8 Contrato CPS-010-2019





Contenido

| | |
|---|-----|
| INTRODUCCIÓN | 99 |
| JUSTIFICACIÓN..... | 101 |
| 1. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 106 |
| 1.1. Obligatoriedad..... | 106 |
| 1.2. ¿Qué es el programa de gestión documental? | 106 |
| 1.3. Objetivo | 107 |
| 1.4. Beneficios esperados con el PGD para la Empresa Aguas de Aranzazu SA ESP..... | 107 |
| 1.5. Requisitos Previos para la Elaboración del PGD..... | 108 |
| 1.5.1. Políticas Gestión Documental..... | 108 |
| 1.5.2. Grupo Interdisciplinario Propuesto | 108 |
| 1.6. Diagnóstico de la Gestión Documental en la Empresa | 109 |
| 1.6.1. Diagnóstico de los procesos de la gestión documental, según manual implementación de un Programa de Gestión Documental PGD del Archivo General de la Nación..... | 109 |
| 1.7. Elaboración y Publicación del PGD | 115 |
| 1.7.1. Elaboración..... | 115 |
| 1.7.2. Publicación | 116 |
| 1.8. Mapa de procesos | 116 |
| 2. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE..... | 117 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 117 |
| 2.1. Aspectos Generales de la Empresa Aguas de Aranzazu SA ESP | 117 |
| 2.1.1. Misión..... | 117 |
| 2.1.2. Visión..... | 117 |
| 2.1.3. Valores..... | 118 |
| 2.1.4. Estructura Administrativa | 118 |
| 2.2. Alcance | 118 |
| 2.3. A quien va dirigido el PGD | 119 |
| 2.3.1. Usuarios Internos | 119 |
| 2.3.2. Usuarios Externos | 119 |
| 2.4. Requisitos para la Implementación del PGD..... | 119 |
| 2.4.1. Normativos..... | 119 |
| 2.4.2. Económicos..... | 120 |

| | |
|--|-----|
| 2.4.3. Administrativos..... | 120 |
| 2.4.4. Recursos Tecnológicos..... | 121 |
| 2.4.5. Gestión de Cambio | 121 |
| 3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 123 |
| 3.1.1. Definición | 123 |
| 3.1.2. Alcance | 123 |
| 3.1.3. Actividades a realizar | 123 |
| 3.2. Producción..... | 125 |
| 3.2.1. Definición | 125 |
| 3.2.2. Alcance | 125 |
| 3.3 Gestión y Trámite | 127 |
| 3.3.1. Definición | 127 |
| 3.3.2. Alcance | 127 |
| 3.4. Organización..... | 128 |
| 3.4.1. Definición | 128 |
| 3.5. Transferencia..... | 129 |
| 3.5.1. Definición | 129 |
| 3.5.2. Alcance | 129 |
| 3.6. Disposición de los Documentos | 130 |
| 3.6.1. Definición | 130 |
| 3.6.2. Alcance | 130 |
| 3.7. Preservación a Largo Plazo | 131 |
| 3.7.1. Definición | 131 |
| 3.7.2. Alcance | 132 |
| 3.8. Valoración..... | 133 |
| 3.8.1. Definición | 133 |
| 3.8.2. Alcance | 133 |
| 4. FASES DE IMPLEMENTACION..... | 134 |
| DEL PGD..... | 134 |
| 4.1 Fase de Planeación | 134 |
| 4.2. Fase de Ejecución | 135 |
| 4.3. Fase de Seguimiento..... | 135 |



| | |
|--|-----|
| 4.4. Fase de Mejoramiento..... | 135 |
| 5. PROGRAMAS ESPECIFICOS | 138 |
| 5.1. Programa de Documentos Vitales o Esenciales | 138 |
| 5.1.1. Propósito | 138 |
| 5.1.2. Objetivo | 138 |
| 5.1.3. justificación..... | 138 |
| 5.1.4. Alcance | 138 |
| 5.1.5. Beneficios | 138 |
| 5.1.6. Metodología | 139 |
| 5.1.7. Recursos | 139 |
| 5.1.8. Responsables | 140 |
| 5.2. Programa de Capacitación | 140 |
| 5.2.1 Propósito | 140 |
| 5.2.2 Objetivo | 140 |
| 5.2.3 Justificación | 141 |
| 5.2.4 Alcance | 141 |
| 5.2.5 Beneficios | 141 |
| 5.2.6 Metodología | 141 |
| 5.2.7. Recursos | 143 |
| 5.2.8. Responsables | 143 |
| 5.3. Programa de Digitalización | 143 |
| 5.4. Programa de Auditoria y Control | 143 |
| 5.4.1 Propósito | 143 |
| 5.4.2 Objetivo | 143 |
| 5.4.3 Alcance | 143 |
| 5.4.4 Metodología | 144 |
| 5.4.5. Responsables | 144 |
| 5.5. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónico. | 145 |
| 5.5.1 Propósito | 145 |
| 5.5.2 Objetivo | 145 |
| 5.4.3 Alcance | 145 |
| 5.4.4 Metodología | 145 |

www.grupokontrol.com 
kontrolsas1@gmail.com 
3014048704- 3014048705 

GLOSARIO146
BIBLIOGRAFÍA150



REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

| ACTUALIZACIONES | | | | | | |
|-----------------|-------------|-------|------------|---------|----------|----------|
| FECHA | RESPONSABLE | CARGO | HOJAS QUE: | | | |
| | | | SUSTITUYE | ELIMINA | MODIFICA | ADICIONA |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos de Aranzazu, Aguas de Aranzazu SA ESP, consiente del cumplimiento de los presupuestos consagrados en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, y particularmente en su título V, artículo 21; la Ley 1712 de 2014 por la cual se establece la “Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional”; y, El Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Cultura”; en donde se establece la necesidad de elaborar y adoptar un Programa de Gestión Documental, en el cual se permita evidenciar un modelo que permita la gestión adecuada de la información de la entidad, de manera que los documentos puedan ser gestionados y organizados conforme a los principios y procesos archivísticos. El Programa de Gestión Documental corresponde a una herramienta en la que mediante un proceso transversal se asegure la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos a través de su ciclo de vida a corto, mediano y largo plazo. Lo anterior de manera que se pueda lograr objetividad en cada una de las actividades desarrolladas en los diferentes tópicos, Administrativos, Financieros, Comerciales y Técnico operativos y por ende mantener adecuadamente la continuidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, de los cuales la empresa es responsable.

El presente documento contempla en primera medida la contextualización de las Empresas Públicas de Aranzazu en el Departamento de Caldas, estipulando claramente y a nivel normativo, la obligatoriedad en la aplicación de un PGD, desde el análisis detallado del diagnóstico documental definiendo los riesgos y necesidades identificadas.

La elaboración se realiza acorde con lo establecido en el capítulo V Gestión Documental del Decreto 1080 del 2015, detallando los aspectos generales de tipo organizacional compuestos por: Reseña histórica, objetivos de la Entidad, funciones, misión y visión. Sobre la cual, se define el alcance del documento y el tipo de usuario al cual se encuentra dirigido. Se describe de manera clara los requisitos para la implementación del PGD de tipo: Normativo, económico, administrativo, tecnológico y de gestión de cambio; indispensable a la hora de adoptar un programa transversal a la Entidad que involucra todo el personal y la planificación estipulada.

Lo anteriormente mencionado, se hace fundamental a la hora de definir los lineamientos en el proceso de Gestión Documental compuestos por: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo

www.grupokontrol.com 

kontrolsas1@gmail.com 

3014048704- 3014048705 

plazo y valoración. Cada proceso describe las actividades a desarrollar y su clasificación de tipo administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Finalmente, una fase de implementación que contempla: Ejecución, seguimiento y mejora, además de unos programas específicos de digitalización, documentos vitales y de capacitaciones que buscan abordar necesidades claras en la Gestión Documental de la Empresa Aguas de Aranzazu SA ESP.

JUSTIFICACIÓN

Resulta visible como la Administración Pública ha venido siendo impactada por todos aquellos avances tecnológicos, los cuales se han convertido en un recursos primordial para ayudar a mejorar la posición competitiva de aquellos modelos económicos sustentados en el conocimiento y la información, ya que allí es donde se establecen las bases para el progreso de las personas, las empresas y las instituciones, de manera que se permita el surgimiento de aspectos que se concentren en la persecución del orden, la calidad, la innovación, la eficiencia, eficacia y transparencia orientados a la satisfacción de las necesidades reales de los ciudadanos. Estas razones han conducido a la identificación por parte del gobierno a la estructuración de modelos administrativos que busquen alcanzar una efectividad superior en todos los procesos. Téngase en cuenta que según la Corte Constitucional uno de los pilares para fortalecer la consecución de una administración pública con excelencia es la gestión documental¹, así mismo, se establece que...

“un archivo es un conjunto orgánico de documentos unidos por un vínculo originario o de procedencia, que sirven para recuperar con agilidad y en tiempo oportuno toda la información almacenada por una oficina o institución en el curso de su actividad y los cuales se organizan y conservan según el orden natural de funcionamiento de la entidad”

En Colombia con la creación del Archivo General de la Nación (AGN) en el año de 1989, a través de la Ley 80, se comenzó a cambiar la manera como las entidades del sector público entendían el manejo de los documentos. Por medio de esta directriz, el Estado Colombiano buscó crear un ente que regulara la gestión de los documentos de las instituciones que lo conforman, es así como en busca de ese objetivo, una de las primeras directivas emitidas es el Reglamento General de Archivos, el cual se aprobó por medio del Acuerdo 07 de 1994. En ese documento se definió el término “Gestión de Documentos” y se desarrolló en aspectos como la responsabilidad de los funcionarios frente a la organización de los archivos, los sistemas empleados para la gestión de documentos, entre otros.

¹ Corte Constitucional de Colombia, Sentencia T-443 de 1994



Posteriormente, por medio de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo², se condensó las distintas directivas que el AGN desde el año 1989 había producido con el fin de regular todos los aspectos relacionados con los documentos que las entidades públicas generan en cumplimiento de sus funciones.

Particularmente en el Título V de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012, se consignó el tema de la gestión documental, en los artículos 10 al 13 estableciendo que las entidades públicas deberían formular un Programa de Gestión Documental, definiendo los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de la elaboración y la aplicación de herramientas como las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, entre otras.

Ante este panorama en la Ley 594 se estableció que para la implementación de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos, se deberían cumplir ciertos parámetros previos como: la organización archivística de los documentos, la realización de estudios técnicos que permitan analizar y diseñar sistemas de información que estén acorde con las características de la entidad, y el desarrollo de una política interna que puntualice el alcance de la norma y su aplicación. Para que un Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que las entidades respondan y cumplan con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación, se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

- **Ley 80 de 1989**, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- **Ley 527 de 1999**, por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos.
- **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos.
- **Ley 734 de 2002**, Código Disciplinario Único.
- **Ley 190 de 1995**, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 962 de 2005**, por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

² COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para la implementación de Programas de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005. 61 p. 1 ANEXO: Documentos de Trabajo

- **Ley 1273 de 2009**, por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1369 de 2009**, por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012**, por medio de la cual se aprueba el 'Acuerdo de Cooperación Operativa y Estratégica Entre la República de Colombia y la Oficina Europea de Policía' suscrito en Bogotá D. C. el 20 de septiembre de 2010.
- **Decreto 2150 de 1995**, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 2578 de 2012**, por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Decreto 2609 de 2012**, por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado.
- **Decreto 2364 de 2012**, por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1515 de 2013**, por medio del cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo AGN 07 de 1994**, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo AGN 060 de 2001**, por medio del cual se definen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
- **Acuerdo AGN 002 de 2004**, por medio del cual se establecen los lineamientos para la organización de los fondos documentales.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012**, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
- **Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.**
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008.**

Existen a su vez otros programas institucionales promulgados por el gobierno nacional que apoyan la ejecución y consecución de los objetivos de la gestión documental, entre estos tenemos:



Política cero papeles. Esta iniciativa tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la gestión que realizan las entidades públicas, tanto para sus procesos internos como para los servicios que prestan a los ciudadanos. La iniciativa se apoya en tres ejes correspondientes a: la implementación de buenas prácticas, la implementación de sistemas para gestionar documentos electrónicos y la optimización y automatización de procesos³.

Programa gobierno en línea. Busca Facilitar la eficiencia y colaboración en y entre las entidades del Estado, así como con la sociedad en su conjunto, con procesos que permitan la integración de los diferentes servicios, optimizar y compartir recursos y contar con datos e información de calidad y oportunos en las instituciones que promuevan a su vez la generación de servicios de valor agregado por parte de terceros⁴.

Además, promover la participación ciudadana haciendo uso de los medios electrónicos, generando confianza en la administración pública y habilitando nuevos canales para la construcción colectiva de políticas públicas, resolución de problemas, toma de decisiones y control social. Fortalecer las condiciones para el incremento de la competitividad y el mejoramiento de la calidad de vida, a partir de la oferta de servicios que respondan a las necesidades de los ciudadanos y las empresas, mejorando su calidad, generando ahorros en costos y tiempos por filas y desplazamientos, con trámites más simples, donde se eliminen pasos y documentos innecesarios, se reduzcan altos costos de transacción, se habiliten múltiples canales y en últimas el ciudadano no tenga que ir de un lugar a otro como mensajero del Estado.


Administración electrónica. Este proceso hace referencia a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las administraciones públicas en dos vertientes: desde un punto de vista intraorganizativo transformar las oficinas tradicionales, convirtiendo los procesos basados en papel, en procesos electrónicos, con el fin de crear una oficina sin papeles y desde una perspectiva de la relaciones externas habilitar la vía electrónica como un nuevo medio para la relación con el ciudadano y empresas. Es una herramienta con un elevado potencial de mejora de la productividad y simplificación de los diferentes procesos del día a día que se dan en las diferentes organizaciones.

³ DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA, [en línea]

<http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/nuestrosservicios.shtml?apc=b-x;x;x1-&x=128> [citado en 2.012] Consultado en Junio 23 de 2.014

⁴ MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIONES, Política de Gobierno en Línea, Decreto 2693 de 2.012. Consultado en Junio 23 de 2.014.

www.grupokontrol.com 

kontrolsas1@gmail.com 

3014048704- 3014048705 

El Modelo Estándar Control Interno- MECI 1000:2014, es la nueva estructura adoptada por el estado colombiano, mediante el Decreto 943 2014 de 21 mayo de 2014 para la implementación del Sistema de Control Interno.

Norma NTCGP 1000. Exige a las entidades del Estado demostrar que cumplen los requisitos de un sistema de gestión de la calidad, tal como lo exige la Ley 872/2003. Esta norma busca Facilitar a las instituciones con su cumplimiento mejorar, desempeño y capacidad de proporcionar productos y servicios que responden a las necesidades y expectativas de sus clientes. Así mismo la imagen de las entidades públicas ante sus clientes-ciudadanos y entidades de control, por tener un sistema de gestión de la calidad certificado. Posibilita identificar mejoras con los constantes seguimientos por parte de ICONTEC, los cuales le permitirán a las instituciones ser más eficaces, eficientes y efectivas en la prestación de sus servicios.

Políticas ambientales. Con el fin de integrar acciones de gestión documental (Grupo de Archivo y Correspondencia) a la política ambiental de las entidades, busca reducir el impacto producido por el calentamiento global y los cambios climáticos, los funcionarios deberán realizar las actividades correspondientes y exigidas en la organización.

1. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. Obligatoriedad

Resultan importantes tres soportes fundamentales que permiten determinar como de obligatorio cumplimiento el presente programa y son:

- La Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivo”, en su artículo 21, Programa de Gestión Documental.
- La Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transferencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, Artículo 15 Programa de Gestión Documental.
- Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultural”, es su capítulo V Gestión Documental.

En tal virtud, el presente documento desarrollara los procesos que permiten el establecimiento de estrategias para la formulación de la planeación a corto, mediano y largo plazo, en lo relacionado con la Gestión Documental de las Empresas Públicas de Aranzazu SA ESP, en el Departamento de Caldas.

1.2. ¿Qué es el programa de gestión documental?

Conforme a lo establecido en la “Ley General de Archivos”, la cual define la Gestión Documental como:

“El conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Las Empresas Públicas de Aranzazu, percibe que un Programa de Gestión Documental, busca ajustarse integra y conceptualmente a los principios y orientaciones archivísticas, de

manera que le permite a la Entidad garantizar la confiabilidad trazabilidad y confiabilidad de la información y documentación producida en cada uno de sus centros de costos; Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

1.3. Objetivo

Estructurar y definir las acciones correspondientes a la gestión documental de manera que se optimicen los procesos de planificación, producción, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de la documentación y la información recibida y producida por las Empresas Públicas de Aranzazu SA ESP; que refleje eficiencia en cada uno de sus tópicos Administrativo, Financiero, Comercial, Técnico Operativo, de Inversiones y Legal; conservando el patrimonio documental de la entidad.

1.4. Beneficios esperados con el PGD para la Empresa Aguas de Aranzazu SA ESP

- Permite parametrizar los procesos para la adecuada producción de los documentos físicos y electrónicos.
- Evaluación permanente de los sistemas de información, garantizando el aprovechamiento de los mismos para la optimización de los procesos administrativos.
- Proporciona la definición específica de lineamientos sobre los cuales administrar la documentación.
- Permite la reducción en los tiempos de consulta de la documentación para los usuarios internos y externos.
- Cumplimiento de las normas legales que rigen a la Entidad.
- Reducción del volumen de la documentación y disminución de los costos en la conservación de los mismos.
- Conservación adecuada de la documentación de valor histórico.

- Seguimiento constante a los procesos archivísticos y control de los mismos.

1.5. Requisitos Previos para la Elaboración del PGD

1.5.1. Políticas Gestión Documental

- El Manual de Gestión Documental contemplará la conceptualización de los procesos archivísticos, en donde se estipule de manera clara los trámites para la adecuada administración de la información, que considere tanto la documentación física como electrónica de la Entidad.
- La producción de documentos se realizará con relación a lo estipulado en los procedimientos: **GDO-FR-01** TRD, **GDO-FR-02** TVD, **GDO-FR-03** FUID, **GDO-FR-04** Control de Préstamo, **GDO-FR-05** Eliminación de documentos, **GDO-FR-06** Cronograma de Transferencias, **GDO-FR-07** CCD, **GDO-FR-09** Acta de anulación de radicados, **GDO-FR-10** Planilla de correo personal, **GDO-FR-11** Planilla de correo certificado, **GDO-PR-01** Archivo de Gestión_2, **GDO-PR-03** Archivo histórico_2, **GDO-PR-04** Manejo de correspondencia_2.
- Las Tablas de Retención Documental serán el instrumento archivístico que permitirá a cada funcionario administrar su documentación; de ahí la importancia de su actualización constante.
- Se contará con los cuadros de clasificación documental que darán cuenta del total de la información existente en la Entidad. Este instrumento se alimentará acorde a las modificaciones realizadas en las TRD.
- El Comité Interno de Archivo se convertirá en un aliado estratégico para la adecuada implementación de los procesos documentales.
- Se contará con sistemas de apoyo para la administración de la información, que serán evaluados periódicamente, con el fin, de validar su buen funcionamiento, cumpliendo con las necesidades definidas.

1.5.2. Grupo Interdisciplinario Propuesto

Con el fin de lograr una adecuada administración de la gestión documental, en las Empresas Públicas de Aranzazu SA ESP, se conformó un grupo interdisciplinario a través del

cual se permita la actualización de conceptos, asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación en temas específicos en referencia con el PGD; el cual está conformado por los siguientes cargos:

- Gerencia
- Control Interno
- Secretaria General
- Coordinación Centro de Costos Aseo
- Coordinación Centro de Costos Acueducto y Alcantarillado
- Cajera

1.6. Diagnóstico de la Gestión Documental en la Empresa

Con el fin de identificar la situación actual de la gestión documental en la Empresa Aguas de Aranzazu SA ESP, se elaboró el siguiente diagnóstico inicial que permita evidenciar las condiciones en las que encuentran los Documentos y las Instalaciones físicas destinadas al almacenamiento de documentos, basados en la normatividad existente, vigente y aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios; revisando los Procesos y Procedimientos Documentales involucrados, observando las condiciones de infraestructura, preservación, conservación y recursos tecnológicos, con los que cuenta la Entidad. Dicho diagnóstico pretendió:

- Identificar las condiciones medioambientales de las bodegas de Archivo.
- Identificar el Recurso Humano dedicado a labores archivísticas en la entidad.
- Identificar las características de los Archivos de Gestión, Central e Histórico.
- Identificar los procedimientos e instructivos existentes y utilizados para la Gestión Documental en la Entidad.

Para tal fin se desarrolló la siguiente matriz de calificación:

1.6.1. Diagnóstico de los procesos de la gestión documental, según manual implementación de un Programa de Gestión Documental PGD del Archivo General de la Nación

1.6.1.1. Planeación

| ASPECTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SI/NO |
|----------------|--|-------|
| Administración | ¿Esta acoplada la Gestión Documental, con la estructura orgánico-funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad? | NO |

| | | |
|-----------------------------|---|----|
| | Los procedimientos de digitalización ¿se encuentran acordes con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas, para lograr la creación de la mayor cantidad de trámites electrónicos posibles? | NO |
| Mecanismos de autenticación | ¿Se tienen establecidos criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad? | NO |
| | ¿Se procede según el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos? | NO |
| Asignación de metadatos | ¿Los documentos de archivo cuentan con metadatos definidos, que permitan identificar el contenido, estructura y contexto sobre la creación de los tipos y expedientes tanto en soporte papel como soporte electrónico? | NO |

1.6.1.2. Producción

| ASPECTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SI/NO |
|---------------------------------|--|-------|
| Estructura de los documentos | ¿Los documentos cumplen con las características mínimas de un documento de archivo, según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012? | NO |
| | ¿La empresa define la estructura y condiciones diplomáticas (internas y externas), formatos de preservación, soportes, medios, técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad de papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo y los documentos a declarar en el SGDEA según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012? | NO |
| Forma de Producción o ingreso | ¿La entidad cuenta con mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos, que faciliten el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde la creación hasta el momento de aprobación y firma del documento? | NO |
| | ¿La empresa define los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos (entre otros archivos PDF)? | NO |
| Área competente para el trámite | ¿Se encuentran Implementados mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para su incorporación a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto? | NO |



| | | |
|--|--|----|
| | ¿Realizan control sobre los consecutivos generados para la gestión documental, donde se puede llevar control de las comunicaciones oficiales que se producen y efectivamente se despachan? | SI |
| | ¿Se cuentan con directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización? | NO |

1.6.1.3. Gestión y Trámites

| ASPECTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SI/NO |
|------------------------|---|-------|
| Registro de documentos | ¿Existen mecanismos efectivos para la entrega de los documentos (entre ellos facturas de servicios públicos) a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados (radicados, liquidados)? | SI |
| Distribución | ¿Llevan control sobre la entrega de los documentos a las instancias internas y externas? | SI |
| Acceso y Consulta | ¿Se identifica una estructura de servicios de archivo y se realiza un buen uso de los medios tecnológicos que facilitan la interacción con los usuarios? | NO |
| | ¿Existe alguna implementación de formatos de préstamos de documentos? | SI |
| Control y Seguimiento | ¿Se cuenta con mapas de procesos, flujos documentales y descripciones de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los empleados para dar respuesta? | NO |
| | ¿Implementan controles que permitan verificar la trazabilidad de todos los trámites y sus responsables a través de metadatos del documento? | NO |

1.6.1.4. Organización

| ASPECTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SI/NO |
|----------------------------|--|-------|
| Clasificación y ordenación | ¿Se realiza Identificación y asignación de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD? | NO |
| | ¿Existe un sistema de ordenación de expedientes y folios cronológicamente, al igual que la foliación de los documentos en los expedientes misionales de cada área? | NO |



| | | |
|--|--|----|
| | ¿Se garantiza la integridad de los expedientes electrónicos mediante la producción al igual que la elaboración y/o actualización del Índice electrónico? (Requisito SGDEA). | NO |
| | ¿Especifican los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo? | NO |
| | ¿Los sistemas de ordenación aseguran la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad? | NO |

1.6.1.5. Transferencias

| ASPECTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SI/NO |
|---|---|-------|
| Preparación | ¿Existen políticas concretas para las transferencias primarias? | NO |
| | ¿Según lo establecido por el AGN, se hace transferencia de los documentos electrónicos de archivo, de tal forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo? | NO |
| Validación | ¿Aplican procesos de clasificación y ordenación de los expedientes y se garantizan las condiciones de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso? | NO |
| | ¿Se realizan inventarios para todos los archivos, diligenciados en el formato único de inventarios? | NO |
| Migración, refreshing, emulación o conversión | ¿Existe formulación de métodos y periodicidad de aplicación de las técnicas de migración refreshing, emulación o conversión, evitando cualquier degradación o pérdida de información y asegurando el mantenimiento de las características de contenido de los documentos? | NO |
| Metadatos | ¿Se definen metadatos de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA? | NO |

1.6.1.6. Conservación de los Documentos

| ASPECTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SI/NO |
|---------|---------------------------|-------|
|---------|---------------------------|-------|

| | | |
|---|---|----|
| | ¿Existen documentos electrónicos, asociados a la función que les dio origen, integrados de manera concertada al Manual de Procedimientos y Perfiles de los Cargos de las Empresas Públicas de Aranzazu SA ESP? | NO |
| | ¿Se ha elaborado y difundido el Programa de Gestión Documental, los procedimientos, Manual de Gestión Documental, Registros y Formatos asociados a la Gestión Documental? | NO |
| | ¿Se identifican instrumentos archivísticos tales como: cuadros de clasificación documental- CCD, Tablas de Retención Documental -TRD, inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad? | SI |
| | ¿Se encuentra establecido un Sistema Integrado de Conservación, el cual debe contar con un Plan de Conservación Documental (Documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Documentos Digitales) de la entidad? | NO |
| | ¿Se logran identificar políticas que contribuyan a las transferencias secundarias y conservación de documentos que deben ser preservados a largo plazo? | NO |
| | ¿No adoptan políticas de seguridad de la información generada en la Entidad? | NO |
| | ¿Existen tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental (Creación, consulta y firma de documentos)? | NO |
| Directrices para la creación y diseño de documentos | Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones, ¿permiten identificar o llevar un control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación? | NO |
| | ¿Implementan automatizaciones, reingeniería, u optimizaciones de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA? | NO |
| Sistema de Gestión de Documentos de Archivo -SGDEA | ¿Se encuentran definidos los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, para la conformación de expedientes? | NO |
| | ¿Existe una estructura que apruebe y difunda los requisitos para la gestión de documentos electrónicos conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de la CCP y las políticas definidas en concertación con el Área de Sistemas de la entidad? | NO |



| | | |
|---|---|----|
| Directrices Generales | ¿Se observa normalización y formalización de las actividades fruto de la disposición final, establecida en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades? | SI |
| | ¿Registran en el SGDEA Los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos? | NO |
| | ¿Existe una metodología determinada, estándares, técnicas, criterios y planes de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización? | NO |
| Conservación total, selección y microfilmación y/o Digitalización | ¿Se encuentran definidos los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos? | NO |
| Eliminación | ¿Hay evidencia de actas de eliminación aprobadas por el Comité Interno de Archivo? | NO |
| | ¿Se puede garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados, en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013? | NO |

1.6.1.7. Conservación de los Documentos

| ASPECTO/ CRITERIO | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SI/NO |
|-----------------------|---------------------------------|---|-------|
| Directrices Generales | Plan de Conservación Documental | ¿Se encuentran evidencias de implementación de un Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental? | NO |
| | Plan de Preservación Digital | ¿Se lleva a cabo la implementación de un Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos? | NO |



| | | |
|---|--|----|
| Seguridad de la información | ¿Existen mecanismos definidos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento de SGDEA? | NO |
| | ¿Los documentos cuentan con las siguientes características: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación en el SGDE? | NO |
| Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo | ¿Se encuentran definidos los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación? | NO |
| | ¿El SGDEA implementado en la entidad garantiza la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD? | NO |
| Requisitos para la conversión o migración | ¿Se han identificado las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo? | NO |
| | ¿Se han determinado los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad? | NO |

1.6.1.8. Valoración

| ASPECTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SI/NO |
|------------------------------|--|-------|
| Directrices Generales | ¿Evalúan características diplomáticas y condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos? | NO |
| | ¿Se tienen en cuenta los contextos funcionales, sociales, culturales y normativos de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo? | NO |
| | ¿Se analiza la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos? | NO |

1.7. Elaboración y Publicación del PGD

1.7.1. Elaboración

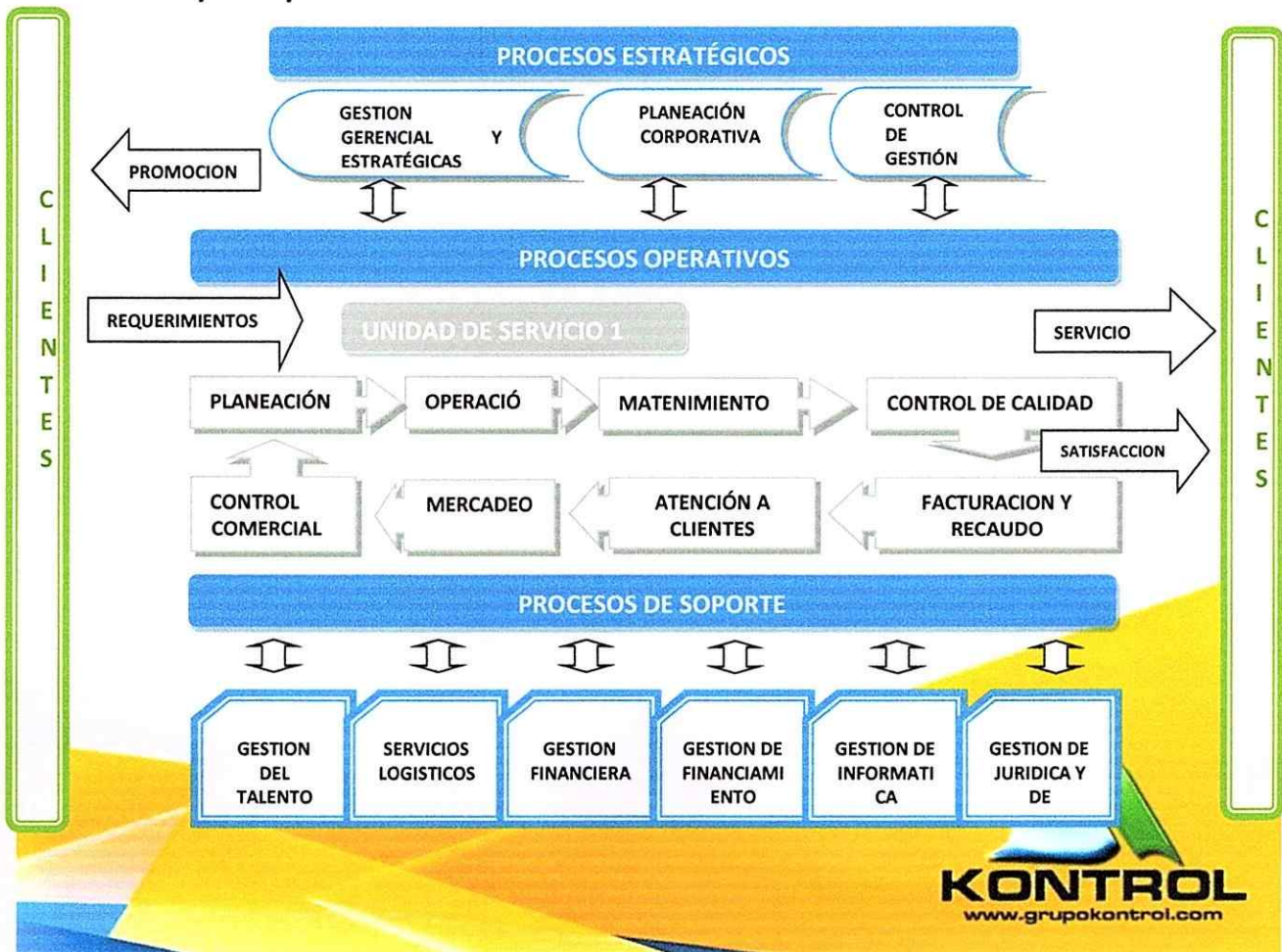
Para la elaboración del PGD, se definió como metodología contratar una entidad externa para la asesoría en la formulación y elaboración, que posibilitará el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y que responderá a las necesidades propias de la empresa. Un responsable encargado de la construcción del mismo de acuerdo a los parámetros establecidos por la asesoría. Un grupo de trabajo interno para temas específicos como los sistemas de información, sistemas de gestión integral, interpretación de las normas y presupuesto aprobado, para el desarrollo de los programas específicos propuestos.

Como encargados de su revisión y posterior aprobación estará el Comité Interno de archivo.

1.7.2. Publicación

El Decreto 2609 de 2012, en su artículo 12, dispone que PGD debe ser publicado en la página web de la entidad, dentro de los 30 días siguientes a la aprobación del mismo; dicha labor se realizará por intermedio de la persona encargada de las comunicaciones en la entidad, adicionalmente el PGD, se encontrará disponible para los usuarios internos a quienes se realizará la correspondiente socialización.

1.8. Mapa de procesos



2. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. Aspectos Generales de la Empresa Aguas de Aranzazu SA ESP

Empresa Aguas de Aranzazu S.A. E.S.P es la empresa dedicada a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Municipio de Aranzazu, Caldas. Desde el 2007 hacemos nuestro mayor esfuerzo para llevar bienestar y aportar al mejoramiento de la calidad de vida de las familias Aranzazunas, día a día reafirmamos nuestro compromiso de llevar servicios de calidad que generan confianza y mejoramiento continuo, estos nos acercan más a los usuarios logrando un fortalecimiento de relaciones y un crecimiento que nos permite ser líderes en la región en la prestación de servicios públicos. Nuestros logros han sido obtenidos por un grupo humano conformado por 25 personas que a diario entregan lo mejor de sí para llevar hasta los hogares bienestar. Empresas Públicas de Aranzazu, Armonizando Servicios de Calidad⁵.

2.1.1. Misión

Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo teniendo como principales objetivos la calidad y la continuidad en la prestación del servicio, con especial protección del medio ambiente, generando como valores agregados permanentes, la promoción del desarrollo sostenible y los retornos financieros suficientes para atender su expansión y apoyar la inversión pública y social; aplicando los principios de eficiencia, eficacia y ética, con un sistema tarifario justo, mejorando la cobertura para contribuir en el desarrollo de la comunidad, la empresa y nuestro talento humano.⁶

2.1.2. Visión

La Empresa Aguas de Aranzazu S.A E.S.P, se ha proyectado para consolidarse como líder en la prestación de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Departamento; como ejemplo regional dentro de los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia, mejorando la calidad de vida de la comunidad con responsabilidad, destacándose por su sostenibilidad, economía y control de recursos, creando sentido de pertenencia a nivel interno y externo⁷.

⁵ Fuente: <https://www.aguasdearanzazusaesp/index.php/nuestra-empresa/>

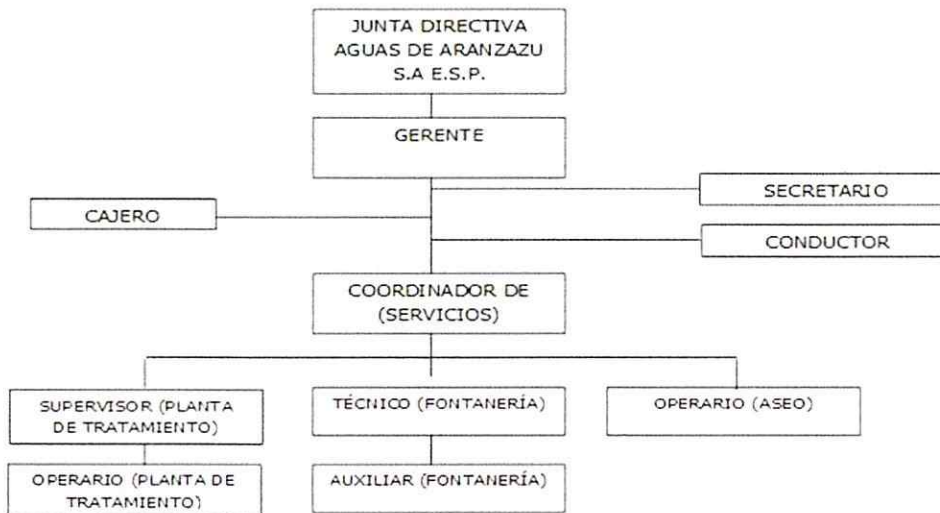
⁶ *Ibíd*

⁷ *Ibíd*

2.1.3. Valores

- Honestidad
- Respeto
- Imparcialidad
- Responsabilidad
- Sentido de Pertenencia
- Legalidad⁸

2.1.4. Estructura Administrativa



2.2. Alcance

Con la formulación del PGD, se busca sobresaltar la importancia de la documentación producida y recibida frente a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, de manera que permanezcan en una profunda individualización, y desde donde se puedan extraer elementos puntuales para una optimización de procesos documentales con una adecuada planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración. Implica adicionalmente el establecimiento de una herramienta importante para el control interno de la entidad a través de la cual se pueden detallar los canales de acción dentro de los procesos y procedimientos establecidos en la empresa. Por su parte permite que quienes direccionan los programas

⁸ *Ibidem*

de capacitación, busquen fortalecer los respectivos conocimientos en ofimática para el desarrollo de estrategias de digitalización. Por último, a través del grupo interdisciplinario propuesto se establecerán responsabilidades para la implementación y desarrollo del PGD, dentro de la entidad y el acompañamiento permanente del Comité Interno de Archivo.

2.3. A quien va dirigido el PGD

El PGD se encuentra dirigido a todo el personal de las Empresas Públicas de Aranzazu SA ESP, para la implementación y ejecución de las actividades allí descritas. Establece roles claros en el desarrollo de las mismas y parámetros a seguir por cada empleado en las diferentes etapas del ciclo vital.

2.3.1. Usuarios Internos

La caracterización de los usuarios internos con los que está conformada la planta de trabajo de la empresa son los siguientes: Directivos, Coordinadores, Asesores, Auxiliar Administrativo, Practicantes y trabajadores oficiales.

2.3.2. Usuarios Externos

Con relación a los usuarios externos tenemos: Gobernación de Caldas, Planes de Agua para la Prosperidad PDA-PAPP, Alcaldía Municipal, Personería Municipal, Concejo Municipal, Suscriptores, Vocal de Control, Veedurías Ciudadanas, Proveedores, Asesores y Contratistas.

2.4. Requisitos para la Implementación del PGD

2.4.1. Normativos

En el siguiente enlace: <https://www.superservicios.gov.co/normativa> pueden encontrarse todos los elementos normativos que rodean la prestación de los servicios públicos domiciliarios y particularmente el Acueducto, Alcantarillado y Aseo. Dichos elementos se encuentran tipificados de la siguiente manera:

| Régimen básico Servicios Públicos Domiciliarios | Documentos por tipo y cronología | |
|---|----------------------------------|---------------------|
| Normativa básica | Actos Legislativos | Directivas |
| Régimen por servicios | Acuerdos | Documentos |
| | Circulares | Estatutos Generales |

| Índice temático de la Ley 142 de 1994 y 689 de 2001 | Códigos | Instrucciones |
|--|---------------------------|---------------|
| Jurisprudencia | Conceptos | Leyes |
| Normativa temática aplicable a los servicios públicos domiciliarios. | Consejo de Estado | Memorandos |
| Doctrina | Constitución Política | Oficios |
| Novedades | Corte Constitucional | Resoluciones |
| | Corte Suprema de Justicia | Tribunal |
| | Decretos | |

2.4.2. Económicos

Toda vez que el presupuesto corresponde a una presuposición de la estimación de los ingresos que percibirá la empresa por la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, por parte de los suscriptores y el municipio a través de los recursos dispuestos en el Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso por concepto de subsidios para la población de estratos 1, 2 y 3; se deberán disponer recursos para la vigencia 2019, para la implementación y ejecución del PGD y los programas allí previstos para la implementación y ejecución del PGD y los programas allí previstos y las labores previstas, a partir del estudio de las necesidades expuestas por las dependencias.

En el año 2019 se aprobarán recursos sobre los cuales se formula y se desarrolla el presente PGD en el 2019. Para el desarrollo de los programas previstos de capacitaciones, digitalización, documentos vitales, adicional a los planes estipulados en el PINAR, se estipulará un presupuesto anual que permita la ejecución de estos en los tiempos dados a cada proyecto.

Igualmente, la Administración Documental dentro de la Entidad considera los gastos de: Distribución de correspondencia, custodia de archivos, materiales para producción documental, transferencias documentales y actualización de los sistemas tecnológicos.

2.4.3. Administrativos

A fin de armonizar los procesos organizacionales con el desarrollo de la empresa, se propone un modelo de integración de actividades a partir de las dependencias estructuradas en el esquema administrativo.

Para tal efecto se propone la Matriz RACI, para el establecimiento de responsabilidades en la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental –PGD, así:



| ACTIVIDADES | GERENCIA | SECRETARIA | TESORERIA | COORDINACION ASEO | COORDINACION ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
|--|----------|------------|-----------|----------------------|---|----------------------------|
| Realización de cronograma para la elaboración del PGD. | A - I | R | R | R | R | R |
| Elaboración del PGD | I | R | C - I | C - I | C - I | C - I |
| Aprobación del Presupuesto para la elaboración. | R | I - C | I - C | I | I | I |
| Seguimiento al Cronograma previsto para la realización del PGD | R | R | R | R | R | R |
| Publicación del PGD | I | R | I | I | I | I |
| Socialización interna del PGD | I | R | I | I | I | I |
| Realización de actividades para la implementación | A - I | R | I - C | I | I | I |
| Seguimiento a las actividades previstas en la implementación. | R - I | R | R - I | R - I | R - I | R - I |

R: Responsable (Encargado) A: Accountable (Responsable) C: Consulted (Consultado) I: Informed (Informado)

2.4.4. Recursos Tecnológicos

Los sistemas tecnológicos se convierten en herramientas indispensables para los procesos documentales; de ahí, que resulte tan importante el acompañamiento permanente del área de Sistemas en la evaluación, implementación y seguimiento de la estructura tecnológica disponible.

El estudio permanente de la normatividad para la disponibilidad de la información, dando cumplimiento a las exigencias del gobierno, requiere de un trabajo conjunto entre los actores implicados en el proceso documental. Establecer parámetros para la evaluación de la seguridad de la información, capacidad tecnológica, recursos requeridos y optimización de los servicios para los usuarios internos y externos.

2.4.5. Gestión de Cambio

Dentro de la implementación de los procesos documentales se requiere un cambio dentro de la cultura organizacional que concientice en primera instancia al personal directivo, sobre las necesidades existentes y la importancia de la implementación de los mismos para el mejoramiento de la actividad administrativa. En este sentido, el establecer actividades

www.grupokontrol.com 

kontrolsas1@gmail.com 

3014048704- 3014048705 

constantes de socialización de los avances alcanzados sobre el trabajo realizado como equipo de trabajo, posibilitará que poco a poco se valore la Gestión Documental como un proceso transversal a la entidad que contribuye de manera significativa al desarrollo de la organización. Por esta razón desde la gestión del talento humano se deberá incluir dentro de su plan de capacitación anual y dentro del programa para la gestión del conocimiento los procesos documentales que contribuirán de forma significativa al mejoramiento continuo en este cambio cultural. De igual manera, identificar aliados que promuevan el buen uso de la información y la administración de la documentación y evaluar en otras entidades experiencias exitosas que permitan mejorar las dificultades encontradas en la ejecución, posibilitará la adopción de nuevas prácticas que mejoren la planeación en los procesos estipulados para la ejecución de las actividades prevista a corto, mediano y largo plazo en la organización.



3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. Planeación

3.1.1. Definición

Conforme al manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD, publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014, corresponde a:

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”

3.1.2. Alcance

Aplica sobre los procedimientos establecidos para la creación y modificación de documentos bajo el control de los Sistemas de Gestión de Calidad, adicional al planeamiento de programas específicos para la adecuada administración documental.

3.1.3. Actividades a realizar

Con el fin de determinar las acciones concernientes a la planeación, a continuación, se estipulan una serie de actividades de tipo:

Administrativo, Financiero, legal, Técnico Operativo, Comercial y tecnológico (inversiones).

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | |
|-------------------------------------|--|
| TIPO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, | <ul style="list-style-type: none">• Se realizará cronograma de actividades para la verificación de la producción documental en los archivos de gestión, con el fin, de determinar si se requieren modificaciones en las TRD, que a su vez alimentará el CCD y el Banco Terminológico, en el caso en el que se realicen.• Actualización de inventarios documentales.• Actualización de los procedimientos de transferencia primaria y secundaria. |



| | |
|---|---|
| FINANCIEROS Y TECNICO OPERATIVOS | <ul style="list-style-type: none">• Crear un sistema de conservación de documentación física y electrónica.• Realizar manual de usuario para la ejecución de transferencia primaria.• Actualizar el inventario de activos de la información con el Departamento de Control Interno Servicio al Cliente y Calidad.• Actualización de procedimiento para la consulta del archivo central e histórico.• Actualizar procedimiento para la modificación de las TRD.• Crear plan para el desarrollo de la eliminación documental, de acuerdo a las TVD y TRD, que disminuya el volumen y los costos de conservación. |
| TIPO DE REQUISITO LEGAL | <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las actividades propuestas cumpliendo con la normatividad vigente.• Actualizar en la página web de la entidad la normatividad que nos rige.• Crear el Reglamento interno de archivo.• Adecuar las políticas de gestión documental a las exigencias de la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional 1712/14.• Desarrollar un plan de intervención para la adecuación de las instalaciones físicas existentes considerando el Acuerdo 049 del 2000.• Evaluar con el Departamento Jurídico el estado actual de la entidad, con relación al cumplimiento de la normatividad relacionada con el uso y manejo de información y la administración de la documentación. |
| TIPO DE REQUISITO TECNOLÓGICO | <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar un plan estratégico que posibilite la implementación de un sistema de gestión de documentación electrónica de archivo – SGDEA.• Se realiza protocolo de digitalización para la entidad, considerando los aspectos técnicos y normativos estipulados por el AGN.• Definir metadatos claros en el protocolo de digitalización que posibiliten la adecuada administración de la información.• Establecer parámetros que permitan cumplir con la seguridad de la información. |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Realización de inventario de los sistemas de información y análisis de los mismos, que determinen si cumplen con lo requerido para la optimización de los procesos.• Detectar las necesidades tecnológicas para la adecuada administración de la información y la documentación.• Evaluar sistemas existentes en el mercado que contribuyan a suplir las necesidades encontradas.• Establecer parámetros de evaluación que permitan detectar inconsistencias en la implementación de nuevos sistemas. |
|--|--|

3.2. Producción

3.2.1. Definición

Conforme al manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD, publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014, corresponde a:

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”

3.2.2. Alcance

Comprende la definición de procedimientos de recepción de comunicados y producción de los mismos; designación de responsables ejecución de los trámites.

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | |
|--|---|
| TIPO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y TECNICO OPERATIVOS | <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar un Manual de Gestión Documental que considere las características estructurales de los documentos tanto externas como internas.• Revisión del procedimiento para el control de versiones que considere los procesos documentales estipulados en el presente documento.• Evaluar los sistemas de información de visualización de los documentos digitales, con el fin, de determinar si se garantiza la integridad del mismo.• Actualizar el procedimiento de correspondencia, en el cual se estipula el proceso de recepción de documentos, trámite de los mismos, responsabilidades y horarios establecidos para el |



| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>funcionamiento de la Unidad de correspondencia. Adicional a otras generalidades relacionada con las forma de entrega, clasificación de los despachos y el envío masivo de comunicaciones.</p> |
| TIPO DE REQUISITO LEGAL | <ul style="list-style-type: none">• Revisar y actualizar los instructivos de elaboración de comunicaciones oficiales, en donde se estipule de manera clara los requisitos exigidos por las NTC (Normas Técnicas Colombianas).• Definir un acto administrativo donde se dé claridad sobre el uso de firmas dentro de la entidad.• Evaluar los tiempos de respuesta de los trámites de la entidad que permitan el diseño de estrategias para la reducción de los mismos, dando cumplimiento a la ley de transparencia y de derecho de acceso a la información pública. |
| TIPO DE REQUISITO TECNOLOGICO | <ul style="list-style-type: none">• Establecer un control de acceso a la información en los sistemas disponibles, con el fin, de garantizar la suspensión de los usuarios y claves del personal de la empresa, una vez culminen los contratos laborales.• Limitar la impresión de documentos, utilizado para la visualización de las comunicaciones que ingresan, a un grupo de usuarios definido; con el ánimo de garantizar la disminución de los costos por la reproducción innecesaria de la información.• Ejecutar planes de acción, a partir, de las evaluaciones periódicas realizadas a los aplicativos de la entidad con relación a la eficiencia y simplicidad en los procedimientos para el acceso de la información.• Se establecerá dentro del procedimiento de la Unidad de Correspondencia, que ningún documento de la empresa, podrá ser distribuido si éste no se ha registrado en un sistema de almacenamiento digital; con el propósito de garantizar que todas las comunicaciones, lleven un número consecutivo de radicado.• Se divulgará información de interés para los usuarios, sobre las características esenciales para la producción documental. |

3.3 Gestión y Trámite

3.3.1. Definición

Conforme al manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD, publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014, corresponde a:

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”

3.3.2. Alcance

Concibe la definición de actividades y responsables para la delegación y ejecución de trámites dentro del sistema documental.

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | |
|--|---|
| TIPO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y TECNICO OPERATIVOS | <ul style="list-style-type: none"> • Incluir en el Sistema de Gestión Integral de Calidad los formatos utilizados para la entrega de documentación física recibida y tramitada diariamente en la Unidad de Correspondencia. • Se definirá en el procedimiento de la Unidad de Correspondencia cargos específicos responsables de la recolección de la documentación. • Se establecerán roles de acceso a la información de acuerdo a los perfiles de cargos. • Establecer en el Mapa de Proceso las unidades encargadas de dar trámite a la solicitud y definir los tiempos de respuesta dentro de los términos previstos |
| TIPO DE REQUISITO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Estipular los tiempos previstos por la ley para los trámites de los documentos que ingresan a la entidad y los definidos para mejorar los procesos de gestión de calidad. |
| TIPO DE REQUISITO TECNOLÓGICO | <ul style="list-style-type: none"> • Incluir dentro de la herramienta la conservación de los reportes generados diarios para el despacho de documento. • Estipular la evaluación periódica a cargo del área de sistemas sobre el registro de la información consignada. |

3.4. Organización

3.4.1. Definición

Conforme al manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD, publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014, corresponde a:

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.

3.4.2. Alcance

Comprende la organización del fondo documental de la entidad en sus diferentes niveles del ciclo vital, a partir de la adecuada administración de las TRD y TVD.

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | |
|--|--|
| TIPO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y TECNICO OPERATIVOS | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer un plan de evaluación de implementación de las TRD en los Archivos de Gestión. • Establecer un mecanismo que posibilite la integración de las áreas relacionadas con los cambios organizacionales y estructurales y el área de logística encarga de la Gestión Documental de la entidad, con el fin de adecuar las TRD a estos cambios. • Capacitar al personal sobre los mecanismos de creación de expedientes, tipo de material utilizado, proceso de foliación, manejo de los documentos, préstamo de los mismos. • Crear un Manual del usuario que dé claridad sobre los sistemas de ordenación y su utilización en los archivos de gestión. |
| TIPO DE REQUISITO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el cumplimiento del Acuerdo 005 de 2013 referente a los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos públicos y privados. • Publicación de los instrumentos archivísticos TRD Y TVD en la página web de la entidad, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014. |
| TIPO DE REQUISITO TECNOLÓGICO | <ul style="list-style-type: none"> • Dentro del SGDEA proyectado a desarrollar, estipular un sistema de producción, ordenación y organización claro para la documentación electrónica. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer una herramienta tecnológica, de tal forma que pueda integrar los aspectos de ordenación y organización de la documentación física y electrónica. |
|--|---|

3.5. Transferencia

3.5.1. Definición

Conforme al manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD, publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014, corresponde a:

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”

3.5.2. Alcance

Implica la ejecución de los procedimientos de transferencia primaria y secundaria y los registros de información asociados a los documentos.

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | |
|---|--|
| TIPO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y TECNICO OPERATIVOS | <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de los tiempos de retención estipulados en las TRD, para las series y subseries de cada área. • Realización de cronograma, en coordinación con el comité interno de archivo, para la recepción de la transferencia primaria. • Definición de un procedimiento para la transferencia de documentación electrónica. • Parametrización para el diligenciamiento de formatos establecidos en el proceso de transferencia. • Creación de un manual didáctico para los usuarios internos, que especifique de forma clara las actividades implicadas en la transferencia primaria. • Estipular dentro del procedimiento de transferencia secundaria los metadatos que deberán ser diligenciados en la |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | realización de los inventarios y que garantizará las búsquedas efectivas de la documentación. |
| TIPO DE REQUISITO TECNOLÓGICO | <ul style="list-style-type: none"> Definir de qué forma las herramientas tecnológicas actuales nos permiten la conservación de la información, correspondiente a los inventarios documentales y transferencias electrónicas, a lo largo del tiempo. Definir un plan a mediano plazo que permita la ejecución de las transferencias documentales, desde la herramienta tecnológica existente en la entidad disponible para la Gestión Documental. |

3.6. Disposición de los Documentos

3.6.1. Definición

Conforme al manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD, publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014, corresponde a:

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”

3.6.2. Alcance

Aplica para la revisión de los documentos con el fin de determinar cuáles serán objeto de transferencia secundaria desde el archivo central y de eliminación en todas las etapas del ciclo vital; adicional a las acciones de digitalización. Procesos establecidos en las TRD.

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | |
|---|--|
| TIPO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y TÉCNICO OPERATIVOS | <ul style="list-style-type: none"> Socialización para la identificación del tipo de información que puede ser objeto de eliminación desde el archivo de gestión y que no requieren transferencia. Estipular un procedimiento para la eliminación de documentos. Preparación física de los documentos desde los archivos de gestión. |



| | |
|--------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Digitalización de los documentos que según las TRD requieran esta acción.• Realización de inventarios documentales de la información objeto de eliminación.• Presentación ante el Comité Interno de Archivo de inventarios documentales que cumplido el ciclo vital y de acuerdo a lo estipulado en las TRD, serán objeto de eliminación.• Contemplar el diseño de un plan ambiental para el manejo de los residuos generado en las actividades de destrucción.• Realizar un estudio del estado de deterioro de la documentación física objeto de conservación total que permita ejecutar un plan de intervención. |
| TIPO DE REQUISITO LEGAL | <ul style="list-style-type: none">• Dar cumplimiento al artículo 25 del Acuerdo 2578 del 2012, con relación a la publicación en la página web de la entidad de las actas de eliminación aprobadas en el Comité Interno de Archivo.• Garantizar la destrucción total de la documentación seleccionada independientemente de su soporte, que mantenga la confidencialidad de la información de la entidad. |
| TIPO DE REQUISITO TECNOLÓGICO | <ul style="list-style-type: none">• Dentro del SGDEA previsto a desarrollar, parametrizar las acciones concernientes a la conservación y eliminación dentro de los sistemas de información.• Establecer un plan que determine los procesos de migración de la documentación objeto de conservación total en los sistemas de información. |

3.7. Preservación a Largo Plazo

3.7.1. Definición

Conforme al manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD, publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014, corresponde a:

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

3.7.2. Alcance

Reúne todas las acciones encaminadas a estandarizar los procesos de conservación documental, sin importar el medio en que se produzca o se almacene.

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | |
|--|---|
| TIPO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y TECNICO OPERATIVOS | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer dentro de los manuales previstos de Gestión Documental, medidas de prevención desde la generación del documento. • Evaluar el mobiliario existente en la entidad con el fin de determinar si las condiciones de los mismos permiten la preservación adecuada de la documentación. • Establecer un plan que contemple las adecuaciones estructurales de los depósitos disponibles. • Diseñar un programa específico que permita la conservación a largo plazo del fondo documental de carácter vital de la empresa. • Realizar controles de prevención de plagas en los depósitos de archivo. • Realizar un diagnóstico integral que defina el estado de la preservación a largo plazo de la documentación producida en la entidad, independiente del medio. |
| TIPO DE REQUISITO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Con relación a la definición dada en el Artículo 3 del Acuerdo 006 de 2014, se establece que la preservación a largo plazo es: "Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento". Definir un sistema de preservación para la entidad. • En cumplimiento al artículo 5 del Acuerdo 006 del 2014 formular un SIC a corto, mediano y largo plazo que contemple los elementos allí estipulados. |
| TIPO DE REQUISITO TECNOLOGICO | <ul style="list-style-type: none"> • Estandarizar en los sistemas de información actuales acciones que permitan preservar los documentos manteniendo su integridad. • Definir parámetros de uso de los sistemas tecnológicos la seguridad sobre la información. |

3.8. Valoración

3.8.1. Definición

Conforme al manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD, publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014, corresponde a:

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.

3.8.2. Alcance

Comprende la definición de criterios sobre los cuales dar valor a los documentos producidos y recibidos para determinar la disposición final.

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | |
|--|--|
| TIPO DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y TECNICO OPERATIVOS | <ul style="list-style-type: none"> Definir el tipo de valor dado a los documentos recibidos y producidos dentro de la entidad ya sean: Primarios (Administrativos, fiscales, legal, contable) Secundarios (Histórico). Establecer un grupo interdisciplinario que de acuerdo a la naturaleza del documento pueda emitir un concepto, sobre el cual establecer su valor. De acuerdo al cuadro de clasificación definido integrar los tipos de valor asignados a los documentos. Determinar un procedimiento que posibilite definir como realizar el estudio de la documentación y la información de la empresa. |
| TIPO DE REQUISITO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> Integrar dentro de los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley de transparencia y acceso a la información pública 1712 de 2014, la valoración dada a los documentos producidos. |
| TIPO DE REQUISITO TECNOLOGICO | <ul style="list-style-type: none"> Determinar una herramienta tecnológica que permita la definición de los valores de los documentos acorde con unos estándares estipulados por un grupo interdisciplinario, que posibilite conservar el historial de los cambios realizados con el pasar del tiempo. |



4. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

A continuación, se detallaran las fases de implementación del Programa de Gestión Documental, el cual estará orientado hacia procesos a corto, mediano y largo plazo conforme a la siguiente gráfica.



4.1 Fase de Planeación

En esta primera fase se verifica la disponibilidad de los requisitos establecidos en el presente documento, necesarios para la ejecución de las actividades descritas en los procesos y programas. Se realiza cronograma de ejecución con relación de actividades, tiempos de ejecución y responsables.

Recursos disponibles: físicos, de personal, tecnológicos y económicos.

4.2. Fase de Ejecución

Con el apoyo del Departamento de Comunicaciones se divulgará la información concerniente a la ejecución de las actividades. Utilizando las herramientas disponibles en la entidad, como intranet, correo electrónico, pagina web etc.

La ejecución de las actividades consignadas en el programa de capacitaciones descrito en el presente documento, permitirá socializar y sensibilizar sobre la importancia de la implementación del PGD; en busca de generar una apropiación significativa al interior de la entidad que permitirá un cambio cultural en la percepción que se tiene de la actividad documental.

De ahí, que se haga necesario el desarrollo de actividades complementarias que incentiven la adopción del programa, minimizando el impacto de los cambios generados.

De igual forma, se ejecutarán las actividades previstas en el cronograma y se propenderá por el cumplimiento de las fechas pactadas.

4.3. Fase de Seguimiento

Para la fase de seguimiento, junto con el responsable de Control Interno, se establecerá un mecanismo que permita el seguimiento continuo de las actividades descritas en la fase de implementación. Para lo cual, se definirá un cronograma de seguimiento para la revisión de la implementación en los diferentes puntos donde el proceso interviene y se generarán informes mensuales que darán cuenta de los avances e inconvenientes presentados en la etapa de implementación, sobre los cuales generar acciones correctivas que garanticen la correcta ejecución de las actividades previstas.

Finalmente, se realizará la revisión continúa de los procesos y documentos generados con relación a los procedimientos, que determinen su origen y permita darle valores a los mismos en pro de evaluar la necesidad de ser integrados en las TRD, CCD y bancos terminológicos.

4.4. Fase de Mejoramiento

De acuerdo a las acciones de mejora generadas en la fase de seguimiento se realizará la ejecución de las mismas para contrarrestar las dificultades encontradas.



En la medida en que la ejecución de las actividades requiera ser modificadas para garantizar el correcto desarrollo, se mantendrá un control y registro de los mismos que permita mantener actualizado el PGD con los cambios efectuados.

El Comité Interno de Archivo se convertirá en el auditor del proceso que evaluará el cumplimiento del cronograma establecido y las modificaciones requeridas para ser cumplido. Para lo cual, se realizarán revisiones constantes de la disposición de los recursos necesarios de tipo económico, administrativo y técnicos.

Frente a los posibles cambios en temas normativos se adecuará los procesos que garantice el cumplimiento de los requisitos legales y se evaluarán de forma constante las herramientas tecnológicas disponibles sobre las cuales implementar adecuaciones que mejoren los procesos estipulados.

CRONOGRAMA FASE DE IMPLEMENTACION PGD

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | PLAZO | AREA O RESPONSABLE |
|--|---------------------------|---|
| 1. Actualización de TRD –Se actividad se contemplará de forma permanente. | ACTIVIDADES A CORTO PLAZO | SECRETARIA GENERAL |
| 2. Actualización de inventarios documentales – Actividad contemplada de forma permanente. | | SECRETARIA GENERAL |
| 3. Actualización de procedimientos transferencias primarias y secundarias | | AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL |
| 4. Realizar Manual de usuario para la transferencia primaria. | | AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL Y COMUNICACIONES |
| 5. Actualización de activos de la información. | | AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL |
| 6. Actualización procedimiento de consulta en el archivo central e histórico. | | AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL |
| 7. Actualización procedimiento de modificación de TRD. | | AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL |
| 8. Aplicación de TRD y TVD para la eliminación de documentos. | | AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL |
| 9. Actualización de la normatividad en la página web. | | RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL |
| 10. Protocolo de digitalización. | | EMPRESA EXTERNA |
| 11. Elaboración de Manual de Gestión Documental | | EMPRESA EXTERNA |
| 14. Realización de cronograma para el seguimiento en las áreas de la implementación en las TRD. | | AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL |
| 15. Capacitación de gestión documental a todos los funcionarios de la empresa. | | AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL |
| 17. Estipular procedimiento para la eliminación de documentos. | | AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL |
| 18. Evaluar el estado de deterioro de la documentación física objeto de conservación total. | | CONTROL INTERNO |
| 19. Publicación de las actas de eliminación en la página web. | | GRUPO INTERDISCIPLINARIO |
| 20. Elaboración de tabla que determine los valores primarios y secundarios, dados a los documentos producidos en la empresa. | | GRUPO INTERDISCIPLINARIO |

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | PLAZO | AREA O RESPONSABLE |
|--|---------------------------|--|
| 1. Creación de procedimiento para la transferencia electrónica. | MEDIANO PLAZO 2020 | Sistemas y Gestión Documental |
| 2. Evaluación de las herramientas tecnológicas. | | Sistemas y Gestión Documental |
| 3. Desarrollar una herramienta que permita el registro de la ejecución de las transferencias documentales. | | Sistemas y Gestión Documental |
| 4. Digitalización de documentos dando cumplimiento a lo estipulado en las TRD. | | Gestión Documental |
| 5. Definición de parámetros para el uso de los sistemas tecnológicos de información. | | Sistemas y Gestión Documental, Dirección de Control Interno y Calidad |
| 6. Elaboración de acto administrativo para el uso de firmas. | | Secretaría General |
| 7. Estandarizar con ayuda de una herramienta tecnológica la definición de los valores dados a los documentos. | | Sistemas y Gestión Documental |
| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | PLAZO | AREA O RESPONSABLE |
| 1. Creación de un sistema de conservación de documentación física y electrónica. | LARGO PLAZO 2021 | Sistemas y Gestión Documental |
| 2. Adecuaciones físicas en el archivo central. | | Sistemas y Gestión Documental |
| 3. Desarrollar un SGDEA. | | Sistemas y Gestión Documental |
| 4. Diseñar un plan ambiental para el manejo de los residuos generados en los procesos de la Gestión Documental. | | Sistemas y Gestión Documental |
| 5. Definición del procedimiento para la migración de información de los documentos objeto de conservación total. | | Sistemas y Gestión Documental |
| 6. Formular un Sistema Integral de Conservación para la empresa. | | Sistemas y Gestión Documental |

NOTA: Las fechas y responsables previstos en todos los programas estipulados, pueden ser objeto de cambios.

5. PROGRAMAS ESPECIFICOS

5.1. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

5.1.1. Propósito

Desarrollar un plan de documentos vitales que permita contrarrestar posibles emergencias, describiendo detalladamente acciones, lugares de conservación, responsables, niveles de acceso y protección de la información consignada de la Entidad.

5.1.2. Objetivo

Salvaguardar la integridad de los documentos producidos por la entidad que poseen un valor de tipo probatorio y dan testimonio de la ejecución adecuada de las actividades de la Organización.

5.1.3. justificación

Dada la importancia de proteger el patrimonio documental de la Entidad, se requiere de la sistematización de acciones que permitan dar claridad sobre cómo se protegerá los documentos vitales desde el momento de su creación, que garanticen el funcionamiento eficaz de la Entidad, sin importar los siniestros que se llegasen a presentar.

5.1.4. Alcance

Comprende toda la documentación que por sus características poseen valores vitales de tipo legal, administrativo, fiscal, contable o histórico y que dan testimonio de las actividades de la empresa.

5.1.5. Beneficios

- Garantiza la conservación de aquellos documentos que respaldan las actividades de la empresa.
- Protege la información que da muestra de los derechos legales y fiscales de las personas y la entidad.
- Permite identificar los documentos vitales de la entidad.
- Posibilita identificar si se dispone de medios de recuperación de la información en otras entidades.

- Determina soportes de conservación que garanticen la reproducción.
- Minimiza el impacto en caso de un siniestro.

5.1.6. Metodología

Con el ánimo de direccionar de forma detallada el planteamiento y ejecución del programa de documentos vitales, a continuación, se relacionan una serie de actividades sobre las cuales enfocar las acciones para la ejecución:

- Identificar los documentos vitales de la empresa.
- Evaluar los soportes sobre los cuales se producen los documentos vitales.
- Determinar que entidades externas pueden consignar la misma información, para contemplar su recuperación en caso de pérdida total.
- Realizar inventario de documentos vitales que considere: Serie, descripción, tipo de soporte, responsables, número de copias existentes, lugar de almacenamiento, sistemas utilizados, restricciones de acceso asignadas al tipo de información, valores asignados, entre otros.
- Establecer un sistema sobre el cual realizar las copias respectivas a los documentos vitales.
- Definir un lugar de almacenamiento diferente a la sede principal de la entidad, para la conservación de las copias generadas de la documentación vital.
- Realizar cronograma de controles para la verificación del estado de las copias generadas.
- Determinar dentro de los documentos vitales cuales impactan directamente sobre el funcionamiento de la empresa.
- Evaluar los riesgos existentes para la documentación vital.
- Realizar guías, manuales, instructivos para el uso de la información vital.
- Asignar controles de seguridad.

5.1.7. Recursos

Técnicos, tecnológicos, económicos y administrativos.

| CRONOGRAMA PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES CONTEMPLADO PARA EL AÑO 2019 | | | | | | |
|---|-------|----|----|----|----|----|
| ACTIVIDAD | MESES | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| Identificar los documentos vitales de la empresa | | | | | | |
| Evaluar los soportes | | | | | | |
| Realizar inventario de Documentos vitales | | | | | | |



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Establecer un sistema sobre el cual realizar las copias respectivas a los documentos vitales | | | | | | |
| Definir un lugar de almacenamiento diferente a la sede principal de la entidad, para la conservación de las copias generadas de la documentación vital | | | | | | |
| Realizar el cronograma de controles para la verificación del estado de las copias generadas | | | | | | |
| Determinar dentro de los documentos vitales cuales impactan directamente sobre el funcionamiento de la empresa | | | | | | |
| Evaluar los riesgos existentes para la documentación vital | | | | | | |
| Realizar guías, manuales, instructivos para el uso de la información vital | | | | | | |
| Asignar controles de seguridad | | | | | | |

Dada la importancia de este programa, se desarrollará a corto plazo.

5.1.8. Responsables

El grupo interdisciplinario inicialmente compuesto.

5.2. Programa de Capacitación

5.2.1 Propósito

Socializar las actividades y programas estipulados en el presente documento con los funcionarios de la Entidad. Actualizar y reforzar los conocimientos del personal encargado de la gestión documental.

5.2.2 Objetivo

Disponer dentro del plan institucional de capacitaciones de la entidad un programa específico para la gestión documental que garantice la comprensión y apropiación de lo estipulado en el PGD, manuales, procedimientos, instructivos y directrices. Además de garantizar que el personal encargado se encuentre capacitado para Administrar la Documentación de la empresa.

5.2.3 Justificación

Frente al desconocimiento de los planes, procesos y programas adelantados por la empresa para la correcta administración de la documentación, se hace importante socializar lo proyectado en el presente documento y en los demás instrumentos archivísticos, con el fin, de garantizar la comprensión y aplicación en el desarrollo de las actividades diarias de todos los funcionarios. Adicionalmente, se requiere que el personal encargado de liderar los procesos documentales esté en continuo aprendizaje de acuerdo a las necesidades que se presenten.

5.2.4 Alcance

Comprende la socialización de todos los instrumentos archivísticos y documentos asociados a los mismos. Implica la formación continua en Gestión Documental.

5.2.5 Beneficios

- Garantiza la comprensión de los procesos documentales.
- Permite el buen uso de los instrumentos archivísticos.
- Detecta las necesidades existentes de capacitaciones en Gestión Documental.
- Parametriza en la entidad la forma de salvaguardar la documentación.
- Concientiza al personal sobre la importancia de la Gestión Documental como un proceso transversal en la entidad.
- Da a conocer los requerimientos legales existentes que soportan la Gestión Documental.
- Garantiza la comprensión del uso de las tecnologías que soportan los procesos documentales.
- Da claridad sobre las responsabilidades de cada funcionario.
- Genera espacios de retroalimentación que mejoren el proceso.
- Permite prevenir riesgos existentes en la Administración de la información.
- Mejora el desempeño a partir de la apropiación del conocimiento dado.

5.2.6 Metodología

A partir de la integración del programa de capacitaciones con el plan anual de la entidad, la ejecución será liderada por la Secretaria General como encargada de la Gestión del Talento Humano.

Inicialmente se detectan las necesidades existentes:

- Capacitación en uso de herramientas informáticas
- Socialización de los instrumentos archivísticos de la entidad (PGD, TRD, TVD, PINAR, Cuadro de clasificación Documental, Inventarios Documentales).
- Exigencias Normativas en Gestión Documental.
- Uso de Tablas de Retención Documental en los archivos de Gestión.
- Realización de la Transferencia primaria: Incluye uso de formatos, preparación física de los documentos, diligenciamiento de Inventario Único Documental.
- Socialización de las políticas y reglamento interno de archivo.
- Uso de los sistemas de ordenación.
- Curso de metadatos.
- Taller valoración documental.
- Ley de transparencia y acceso a la información.

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACION | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| CAPACITACION | PERSONAL AL CUAL SE ENCUENTRA DIRIGIDO | CAPACITADOR | PERIODO ESTABLECIDO PARA EJECUCION | FECHA DE REALIZACION | NOVEDADES PRESENTADAS |
| Socialización de los instrumentos archivísticos. Exigencias Normativas en Gestión Documental | Todo el personal de la entidad | Empresa externa | Corto plazo | Cada trimestre vencido | |
| | Personal encargado de la gestión documental | Empresa externa | Mediano y largo plazo | Cada vez que sea requerido | |
| Uso de Tablas de Retención Documental en los archivos de Gestión | Todo el personal de la entidad | Auxiliar de gestión documental | Corto plazo | Ultimo trimestre 2019 | |
| Realización de la Transferencia primaria | Todo el personal de la entidad | Encargados de la gestión documental | Mediano y largo plazo | Cada vez que sea requerido | |
| Socialización de las políticas y reglamento interno de archivo | Todo el personal de la entidad | Secretaria General y Auxiliar de | Mediano plazo | 2020 | |

| | | | | | |
|--|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|--|
| | | gestión documental | | | |
| Uso de sistemas de ordenación | Todo el personal de la entidad | Auxiliar de gestión documental | Mediano plazo | 2020 | |
| Curso de metadatos | Personal encargado de la gestión documental | Entidad externa | Mediano plazo | 2020 | |
| Taller de valoración documental | Personal encargado de la gestión documental | Entidad externa | Mediano plazo | 2020 | |
| Capacitación de uso de herramientas informáticas | Personal nuevo de la entidad | Auxiliar de gestión documental | Mediano y largo plazo | Cada vez que sea requerido | |

5.2.7. Recursos

Humanos, Físicos, Técnicos, Económicos

5.2.8. Responsables

Secretaria General y Control Interno

5.3. Programa de Digitalización

Este programa se encuentra contemplado en el PINAR, en donde se estipula de forma detallada las acciones a desarrollar, responsables, tiempos previstos, indicadores de medición y presupuesto asignado para su ejecución.

5.4. Programa de Auditoria y Control

5.4.1 Propósito

Revisar y controlar el cumplimiento en la implementación de los lineamientos estipulados para la correcta administración documental al interior de la entidad.

5.4.2 Objetivo

Identificar posibles amenazas en la implementación de los procesos descritos en los manuales, procedimientos, políticas y PGD, que ponga en riesgo la Gestión Documental.

5.4.3 Alcance

Implica las revisiones de todos los procedimientos, instrumentos archivísticos, políticas, manuales, y directrices dadas a todos los funcionarios para su aplicación en los puestos de trabajo. Comprende el seguimiento de la ejecución de las actividades planteada por los encargados de la Gestión Documental.

5.4.4 Metodología

Se establecerá un plan de auditoría construido a partir del direccionamiento dado por la oficina de Secretaria General y de Control Interno, sobre el cual ejecutar el control de los procesos.

PLAN DE EJECUCION PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

| ACTIVIDADES PREVISTAS | RESPONSABLES | TIEMPO DE EJECUCION |
|--|---|---|
| Realización de Plan de Auditoría acorde a los procesos identificados. | Secretaria General y de control interno – Encargados de la gestión documental | Corto Plazo – Fecha prevista mes de abril |
| Ejecución del Plan de Auditoría propuesto. | Secretaria General y de control interno – Encargados de la gestión documental | Corto Plazo – Fecha prevista mes de junio |
| Presentación de informes de auditorías. | Encargados de la gestión documental | Mediano plazo en la fase de ejecución se realizaran 2 auditorías en el año |
| Desarrollo de plan de mejora, acorde a los hallazgos encontrados. | Encargados de la gestión documental | Cada vez que se realicen |
| Seguimiento a la ejecución del Plan de mejora propuesto. | Secretaria General y de control interno – Encargados de la gestión documental | Cuando sea requerido acorde al informe de auditoría |
| Presentación de informe ante el comité interno de archivo de la entidad. | Encargados de la gestión documental | Dependiendo de las actividades previstas se determinaran los tiempos. Una vez al año |

5.4.5. Responsables

Secretaria general y de control interno y las personas encargadas de la gestión documental

5.5. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónico.

5.5.1 Propósito

Normalización de los sistemas de información electrónica, que parametrize la producción y el almacenamiento de la documentación producida.

5.5.2 Objetivo

Parametrizar los sistemas de información electrónica al interior de la empresa, a partir de la definición de formas y formularios.

5.4.3 Alcance

Abarca la documentación que será producida, gestionada y tramitada en medio electrónico.

5.4.4 Metodología

Este programa se desarrollará cuando se elabore el SGDEA, por lo tanto, el tiempo de ejecución será el previsto en la formulación de este sistema.

GLOSARIO

El presente glosario se toma del Acuerdo 07 de 1994 y el Acuerdo 027 de 2006, **Reglamento General de Archivo**.

Archivo: "Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión".

Acervo documental: "Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural."

Archivo Histórico: "Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura".

Archivo electrónico: "Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos".

Administración de archivos: "Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos".

Clasificación documental: "Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad".

Ciclo vital del documento: "Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente".

Comité de archivo: "Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos".

Comunicaciones oficiales: "Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación".

Conservación de documentos: “Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos”.

Custodia de documentos: “Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.”

Depuración: “Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen”.

Disposición final de documentos: “Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.”

Digitalización: “Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.”

Documento activo: “Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.”

Documento esencial: “(Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.”

Documento histórico: “Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.”

Documento inactivo: “Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales”.

Fechas extremas: “Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental”.

Folio: “Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.”

Gestión de documentos: “Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida



por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.”

Muestreo: “Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.”

Patrimonio documental. “Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural”.

Principio de orden original: “Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.”

Principio de procedencia: “Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.”

Protocolo: “Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.”

Retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental”.

Serie documental: “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros”.

Tabla de retención documental: “Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.”

Valor administrativo: “Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.”

Valor contable: “Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.”

Valor fiscal: “Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.”

Valor jurídico: “Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común”.

Valor legal: “Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.”

Valor primario: “Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.”


Valor secundario: “Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.”

Valoración Documental: “Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.”

BIBLIOGRAFÍA

- Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 005 de 2013. *Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.*
- Colombia, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación. Circular No. 004 de 2003. *Organización de las historias laborales.*
- Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014. *Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.*
- Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 016 de 2002. *Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos de las Cámaras de Comercio.*
- Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. *Por el cual se modifica el Acuerdo 07 de 1994.*
- Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 07 de 1994. *Reglamento General de Archivos*
- Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de 2002. *Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.*
- Colombia, Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. *Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.*
- Colombia, Archivo General de la Nación. *Ordenación Documental 2003, División de Clasificación y Descripción.*
- Colombia, Archivo General de la Nación. *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, 2014.*
- Colombia, Congreso de la República. *Ley 594 del 2000, Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.*
- Colombia, Congreso de la República. *Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.*
- Colombia, Icontec Internacional. *Norma técnica colombiana NTC 4095, Norma general para la descripción archivística.*
- Fuensanta Iborra Botía. *Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos.*
- Colombia, Superintendencia de Industria y Comercio. 8943 de 2014, Resolución *Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.*
- Colombia, Presidencia de la República. Directiva Presidencial Número 04 de 2012. *Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.*

www.grupokontrol.com 

kontrolsas1@gmail.com 

3014048704- 3014048705 

- Colombia, Ministerio de Cultura. *Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.*

PROGRAMA

DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Aguas de Aranzazu SA ESP



KONTROL

www.grupokontrol.com

2019

Manizales Caldas, mayo 20 de 2019

Doctora:

CLAUDIA PATRICIA GOMEZ MARTINEZ

Gerente

Aguas de Aranzazu SA ESP

Aranzazu - Caldas

REFERENCIA: Presentación informe

Atentamente y por medio del presente me dirijo ante usted con el objeto de presentarle informe sobre las actividades realizadas con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales de la siguiente manera:

| DATOS GENERALES DEL CONTRATO | |
|---|------------------------------------|
| Contrato No. | CONTRATO 010-2019 |
| Contratante | AGUAS DE ARANZAZU SA ESP |
| Contratista | GRUPO KONTROL SAS NIT: 900292217-8 |
| Valor total del contrato | \$18.000.000 |
| Tiempo de Ejecución | 3 meses |
| LINEA DE ORIENTACIÓN | |
| 1. <i>Elaboración de Tablas de Valoración Documental, de conformidad con todas las especificaciones técnicas exigidas por la norma.</i> | |
| Las Tablas de Valoración Documental se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final; su importancia se encuentra establecida en diferentes aspectos tales como: | |
| A NIVEL ADMINISTRATIVO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fases.• Señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos.• Sirve de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente.• Garantiza el derecho a la información• Favorece una adecuada selección documental.• Permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico.• Racionaliza recursos y espacios. | |

A NIVEL DE DESARROLLO DE LA LABOR DE ARCHIVO

- Contribuyen a la organización de los fondos acumulados.
- Disminuyen racionalmente el volumen documental.
- Permiten identificar los asuntos o series que tramitan o tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas.
- Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital.
- Señalan la documentación que se debe seleccionar y orientan sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar.
- Registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental.
- Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente.
- Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.

Así mismo, para su elaboración fue importante el conocimiento de la historia institucional percibida a través de la tabulación de la información histórica institucional, recolectada y organizada en el inventario documental, así como la indagación acerca de la retención de documentos en el archivo central y la disposición final. Para tal fin se dispuso la utilización del siguiente formato:

ENTIDAD PRODUCTORA _____ Hoja: _____ De: _____

OFICINA PRODUCTORA _____

| Código | Series o contenido de la documentación | Retención archivo central | Disposición final | | | | Procedimientos |
|--------|--|---------------------------|-------------------|---|---|---|----------------|
| | | | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| CONVENCIONES | | Firma del Responsable | Jefe de Archivo |
|--------------|--------------------|-----------------------|-----------------|
| CT: | Conservación Total | | |
| E: | Eliminación | | |
| M: | Microfilmación | | |
| S: | Selección | | |

De donde:

ENTIDAD PRODUCTORA: Corresponde a la anotación de la entidad o razón social que produjo los documentos.

OFICINA PRODUCTORA: Debe registrarse el nombre de la dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.

HOJA: Se numerará cada hoja de las TVD consecutivamente

DE: Se registrará el total de las hojas de las TVD

CÓDIGO NO.: Se registrará el código que identificará tanto a la oficina productora como a la serie o asunto.

SERIE O ASUNTO: Deberá anotarse el nombre de las series o asuntos tal y como aparece en el inventario.

RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL: Debe registrarse el tiempo (años) que debe permanecer la documentación en el archivo central.

DISPOSICIÓN FINAL: debe señalarse para cada serie o asunto la opción correspondiente de disposición final según lo indique el resultado de la valoración, marcándola con una equis (X).

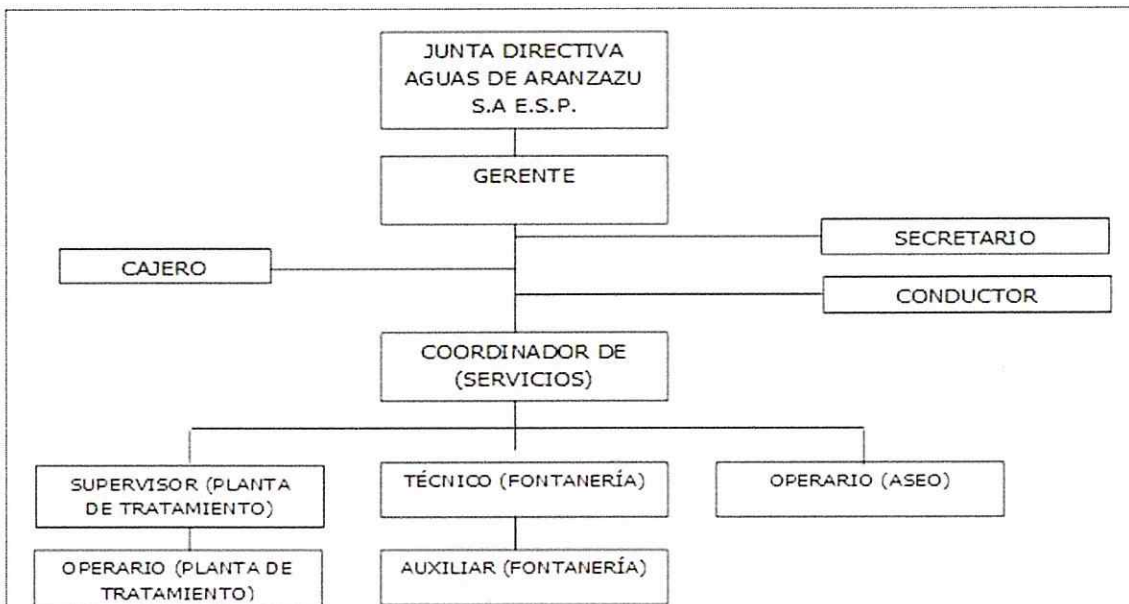
CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir los que tienen por disposición legal o los que por sus contenidos informan sobre origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la entidad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

ELIMINACIÓN: Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

MICROFILMACIÓN: técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

VER ANEXO 01 Tablas de Valoración Documental por dependencias

ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



Conforme a esta estructura organizacional y las funciones que se cumplen en cada una de estas unidades, se establecen los siguientes codigos de dependencias:

| | |
|-----------------------------------|-----|
| ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS | 100 |
| JUNTA DIRECTIVA | 101 |
| GERENCIA | 102 |
| COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS | 110 |
| SECRETARIA GENERAL | 130 |
| CAJERA | 140 |

Asi mismo, quedaron individualizadas las siguientes series documentales:

| | | | |
|-----------------------------|----|---|----|
| Actas | 01 | Planes institucionales | 21 |
| Actos administrativos | 02 | Pqrs | 22 |
| Auditoría interna | 03 | Pgirs | 22 |
| Certificados | 04 | Prestaciones sociales y seguridad social | 23 |
| Comprobantes | 05 | Proceso judiciales | 24 |
| Constancias | 06 | Procesos disciplinarios | 25 |
| Contratos | 07 | Proyectos | 26 |
| Control interno | 08 | Recaudo | 27 |
| Declaraciones | 09 | Relleno sanitario | 28 |
| Documentos organizacionales | 10 | Sistema de gestión de calidad | 29 |
| Facturación | 11 | Sistema de seguridad y salud en l trabajo | 30 |
| Gestión documental | 12 | Información contable | 31 |
| Historiales laborales | 13 | Cotizaciones | 32 |
| Informes | 14 | Correspondencia | 33 |
| Inventarios | 15 | Cartillas | 35 |
| Informes | 15 | Revistas | 36 |

| | | | |
|------------------|----|-------------------|----|
| Manuales | 16 | Concursos | 37 |
| Memorandos | 17 | Seguros y pólizas | 38 |
| Nómina | 18 | Álbum fotográfico | 39 |
| Notificaciones | 19 | Comparendos | 40 |
| Parque automotor | 20 | | |

Por su parte las subseries quedaron determinadas de la siguiente manera:

| | | | |
|--|-----|--|-----|
| Acta de anulación de radicados | 001 | Memorando generales | 089 |
| Acta de informe de gestión | 002 | Memorandos | 090 |
| Actas de asamblea de accionistas | 003 | Movimiento de inventario | 091 |
| Actas de comité de adquisiciones de bienes y servicios | 004 | Movimientos presupuestales | 092 |
| Actas de comité de coordinación control interno | 005 | Notificación de servicios públicos | 093 |
| Actas de comité de ética | 006 | Objetivos de sg-sst | 094 |
| Actas de comité de obra | 007 | Oficios | 095 |
| Actas de comité institucional de gestión y desempeño | 008 | Operación por procesos | 096 |
| Actas de control interno | 009 | Ordenes de factura | 097 |
| Actas de entrega de elementos de protección personal | 010 | Ordenes de servicio | 098 |
| Actas de entrega y devolución de carnet | 011 | Perfil sociodemográfico | 099 |
| Actas de entrega y devolución de dotación | 012 | Plan anticorrupción y atención ciudadana | 100 |
| Actas de junta directiva | 013 | Plan anual de adquisiciones | 101 |
| Actas de préstamo | 014 | Plan anual de reuniones de mejora continua | 102 |
| Actas de reunión de personal | 015 | Plan anual mensualizado de caja | 103 |
| Actas de seguridad y salud en el trabajo | 016 | Plan de acción | 104 |
| Actas de servicios públicos | 017 | Plan de bienestar laboral e incentivos | 105 |
| Actividades de promoción y prevención | 018 | Plan de comunicaciones | 106 |
| Acuerdos | 019 | Plan de emergencia | 107 |
| Altas y bajas de movimientos de consumo | 020 | Plan de mejoramiento | 108 |
| Asignación de bienes de consumo | 021 | Plan de trabajo | 109 |
| Asignación de recursos | 022 | Plan estratégico | 110 |
| Pqrs | 022 | Plan financiero | 111 |
| Auditoría | 023 | Plan institucional de capacitación | 112 |
| Ausentismo | 024 | Plan operativo anual de inversiones | 113 |
| Brigada de emergencia | 025 | Planilla de seguridad social | 114 |
| Caja menor | 026 | Política de sst | 115 |
| Capacitaciones | 027 | Pqrs | 116 |
| Capacitaciones del copasst | 028 | Procesos de apoyo | 117 |
| Certificaciones contratistas | 029 | Procesos de evaluación y control | 118 |
| Certificaciones empleados | 030 | Procesos estratégicos | 119 |
| Certificado de servicios públicos | 031 | Procesos judiciales | 120 |
| Certificado laboral | 032 | Procesos misionales | 121 |

| | | | |
|--|-----|--|-----|
| Certificados | 033 | Proyectos | 122 |
| Circulares | 034 | Relleno sanitario | 123 |
| Colillas de pago | 035 | Resoluciones | 124 |
| Comité de archivo | 036 | Roles y responsabilidades | 125 |
| Comités de convivencia laboral | 037 | Solicitud disponibilidad y registro presupuestal | 126 |
| Comprobantes de egreso | 038 | Talento humano | 127 |
| Comprobantes de ingreso | 039 | Terminación de contrato | 128 |
| Conciliaciones bancarias | 040 | Trimestral de elementos de consumo | 129 |
| Conformación del copasst | 041 | Vales de anticipo | 130 |
| Constancia laboral | 042 | Caja diario | 131 |
| Constancias | 043 | Libro auxiliar | 132 |
| Contrato de condiciones uniformes | 044 | Anexos al balance | 133 |
| Contrato de prestación de servicios | 045 | Balance general | 134 |
| Contrato de suministros | 046 | Balance de prueba | 135 |
| Contratos de arrendamiento comercial de inmueble | 047 | Comprobantes de nomina | 136 |
| Contratos de obra publica | 048 | Libro mayor | 137 |
| Control de documentos y registros | 049 | Extractos bancarios | 138 |
| Control de horas | 050 | Cotizaciones | 139 |
| Convenios | 051 | Cuentas por pagar | 140 |
| Curso de 50 horas virtual | 052 | Hojas de trabajo | 141 |
| Declaraciones tributarias | 053 | Transformación empresarial | 142 |
| Expediente disciplinario | 054 | Boletines | 142 |
| Grandes productores | 055 | Elementos devolutivos | 144 |
| Historiales laborales | 056 | Recibo de recepción elementos | 145 |
| Hoja de vida | 057 | Facturas de propiedad elementos almacén | 146 |
| Inducción- reinducción | 058 | Acta de nombramiento | 147 |
| Informe análisis de agua | 059 | Correspondencia enviada | 148 |
| Informe de asamblea de accionista | 060 | Correspondencia recibida | 149 |
| Informe de recaudo | 061 | Correspondencia interna | 150 |
| Informe de revisión por la dirección | 062 | Ordenes de suministro | 151 |
| Informe interno de gestión | 063 | Órdenes de compra | 152 |
| Informe junta directiva | 064 | Ordenes de trabajo | 153 |
| Informe para la mejora continua | 065 | Informes de contratos de prestación de servicios | 154 |
| Informes aseo | 066 | Pgirs | 155 |
| Informes de control interno | 067 | Decretos Alcaldía | 156 |
| Informes de desempeño laboral | 068 | Anexos contratos de prestación de servicios | 157 |
| Informes de facturación | 069 | Informe de seguimiento psmv | 158 |
| Informes de gestión | 070 | Cartillas instructivas | 159 |
| Informes de la Ptap | 071 | Contratos de vinculación laboral | 160 |
| Informes de redes acueducto y alcantarillado | 072 | Informe laboral clínico | 161 |
| Informes financieros | 073 | Ordenes de mantenimiento | 162 |
| Informes para facturación | 074 | Escritura publica | 163 |
| Inspecciones de seguridad | 075 | Estructura funcional | 164 |
| Instrumentos archivísticos | 076 | Estructura corporativa | 165 |
| Inventario anual de bienes de almacén | 077 | Planillas | 166 |
| Inventario de cada dependencia | 078 | Informes a entidades de control | 167 |



| | | | |
|---|-----|--|-----|
| Inventario físico de elementos de consumo | 079 | Plan de emergencia y contingencia para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo | 168 |
| Investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo | 080 | Manual de operación y mantenimiento | 169 |
| liquidación de cesantías | 081 | Actividades de gerencia | 170 |
| Liquidación de interés a las cesantías | 082 | Concurso navideño | 171 |
| Liquidación de nómina | 083 | Póliza de manejo | 172 |
| Liquidación de prima de servicios | 084 | Aseguramiento infraestructura | 173 |
| Liquidación de vacaciones | 085 | Revistas ambientales | 174 |
| Liquidación definitiva | 086 | Álbum fotográfico | 175 |
| Liquidación horas extras y festivas | 087 | Comparendos | 176 |
| Llamados de atención | 088 | Control de correspondencia | 177 |

Con todo lo anterior quedaron establecidos los siguientes códigos, conforme a cada dependencia:

| CODIG O DEPENDENCIA | DEPENDENCIA | COD SERIE | SERIE DOCUMENTAL | COD SUBSERIE | SUBSERIE DOCUMENTAL) | CÓDIGO |
|---------------------|------------------|-----------|-----------------------------|--------------|---|----------|
| 100 | ASAMBLEA GENERAL | 02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | 142 | TRANSFORMACION EMPRESARIAL | 10002142 |
| 100 | ASAMBLEA GENERAL | 02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | 147 | ACTA DE NOMBRAMIENTO | 10002147 |
| 100 | ASAMBLEA GENERAL | 02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | 156 | DECRETOS ALCALDIA | 10002156 |
| 100 | ASAMBLEA GENERAL | 02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | 163 | ESCRITURA PUBLICA | 10002163 |
| 101 | JUNTA DIRECTIVA | 02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | 019 | ACUERDOS | 10102019 |
| 102 | GERENCIA | 02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | 124 | RESOLUCIONES | 10202124 |
| 102 | GERENCIA | 10 | DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES | 095 | OFICIOS | 10210095 |
| 102 | GERENCIA | 10 | DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES | 034 | CIRCULARES | 10210034 |
| 102 | GERENCIA | 10 | DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES | 033 | CERTIFICADOS | 10210033 |
| 102 | GERENCIA | 10 | DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES | 043 | CONSTANCIAS | 10210043 |
| 102 | GERENCIA | 10 | DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES | 090 | MEMORANDOS | 10210090 |
| 102 | GERENCIA | 10 | DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES | 164 | ESTRUCTURA FUNCIONAL | 10210164 |
| 102 | GERENCIA | 10 | DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES | 165 | ESTRUCTURA CORPORATIVA | 10210165 |
| 102 | GERENCIA | 14 | INFORMES | 070 | INFORMES DE GESTIÓN | 10214070 |
| 102 | GERENCIA | 14 | INFORMES | 073 | INFORMES FINANCIEROS | 10214073 |
| 102 | GERENCIA | 14 | INFORMES | 170 | ACTIVIDADES DE GERENCIA | 10214170 |
| 102 | GERENCIA | 32 | COTIZACIONES | 139 | COTIZACIONES | 10232139 |
| 130 | SECRETARÍA | 01 | ACTAS | 013 | ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA | 14001013 |
| 130 | SECRETARÍA | 01 | ACTAS | 003 | ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS | 14001003 |
| 130 | SECRETARÍA | 01 | ACTAS | 015 | ACTAS DE REUNION DE PERSONAL | 14001015 |
| 130 | SECRETARÍA | 01 | ACTAS | 014 | ACTAS DE PRÉSTAMO | 14001014 |
| 130 | SECRETARÍA | 01 | ACTAS | 012 | ACTAS DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOTACION | 14001012 |
| 130 | SECRETARÍA | 01 | ACTAS | 011 | ACTAS DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE CARNET | 14001011 |



| | | | | | | |
|-----|------------|----|--|-----|---|----------|
| 130 | SECRETARÍA | 01 | ACTAS | 004 | ACTAS DE COMITÉ DE AQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS | 14001004 |
| 130 | SECRETARÍA | 01 | ACTAS | 005 | ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION CONTROL INTERNO | 14001005 |
| 130 | SECRETARÍA | 01 | ACTAS | 008 | ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO | 14001008 |
| 130 | SECRETARÍA | 01 | ACTAS | 006 | ACTAS DE COMITÉ DE ETICA | 14001006 |
| 130 | SECRETARÍA | 01 | ACTAS | 007 | ACTAS DE COMITÉ DE OBRA | 14001007 |
| 130 | SECRETARÍA | 01 | ACTAS | 001 | ACTA DE ANULACION DE RADICADOS | 14001001 |
| 130 | SECRETARÍA | 01 | ACTAS | 002 | ACTA DE INFORME DE GESTION | 14001002 |
| 130 | SECRETARÍA | 04 | CERTIFICADOS | 032 | CERTIFICADO LABORAL | 14004032 |
| 130 | SECRETARÍA | 06 | CONSTANCIAS | 042 | CONSTANCIA LABORAL | 14006042 |
| 130 | SECRETARÍA | 18 | NÓMINA | 083 | LIQUIDACION DE NOMINA | 14018083 |
| 130 | SECRETARÍA | 18 | NÓMINA | 087 | LIQUIDACION HORAS EXTRAS Y FESTIVAS | 14018087 |
| 130 | SECRETARÍA | 18 | NÓMINA | 160 | CONTRATOS DE VINCULACION LABORAL | 14018160 |
| 130 | SECRETARÍA | 23 | PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL | 084 | LIQUIDACION DE PRIMA DE SERVICIOS | 14023084 |
| 130 | SECRETARÍA | 23 | PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL | 085 | LIQUIDACION DE VACACIONES | 14023085 |
| 130 | SECRETARÍA | 23 | PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL | 081 | LIQUIDACION DE CESANTIAS | 14023081 |
| 130 | SECRETARÍA | 23 | PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL | 086 | LIQUIDACION DEFINITIVA | 14023086 |
| 130 | SECRETARÍA | 23 | PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL | 082 | LIQUIDACION DE INTERES A LAS CESANTIAS | 14023082 |
| 130 | SECRETARÍA | 23 | PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL | 114 | PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL | 14023114 |
| 130 | SECRETARÍA | 17 | MEMORANDOS | 126 | SOLICITUD DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL | 14017126 |
| 130 | SECRETARÍA | 17 | MEMORANDOS | 089 | MEMORANDO GENERALES | 14017089 |
| 130 | SECRETARÍA | 17 | MEMORANDOS | 088 | LLAMADOS DE ATENCION | 14017088 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 063 | INFORME INTERNO DE GESTION | 14014063 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 064 | INFORME JUNTA DIRECTIVA | 14014064 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 062 | INFORME DE REVISION POR LA DIRECCION | 14014062 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 065 | INFORME PARA LA MEJORA CONTINUA | 14014065 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 068 | INFORMES DE DESEMPEÑO LABORAL | 14014068 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 060 | INFORME DE ASAMBLEA DE ACCIONISTA | 14014060 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 161 | INFORME LABORAL CLINICO | 14014161 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 166 | PLANILLAS | 14014166 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 167 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | 14014167 |
| 130 | SECRETARÍA | 26 | PROYECTOS | 122 | PROYECTOS | 14026122 |
| 130 | SECRETARÍA | 24 | PROCESO JUDICIALES | 120 | PROCESOS JUDICIALES | 14024120 |
| 130 | SECRETARÍA | 13 | HISTORIALES LABORALES | 056 | HISTORIALES LABORALES | 14013056 |
| 130 | SECRETARÍA | 25 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | 054 | EXPEDIENTE DISCIPLINARIO | 14025054 |
| 130 | SECRETARÍA | 19 | NOTIFICACIONES | 128 | TERMINACION DE CONTRATO | 14019128 |



| | | | | | | |
|-----|------------|----|----------------------|-----|---|----------|
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 039 | COMPROBANTES DE INGRESO | 13014039 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 038 | COMPROBANTES DE EGRESO | 13014038 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 038 | COMPROBANTES DE EGRESO | 13014038 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 026 | CAJA MENOR | 13014026 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 026 | CAJA MENOR | 13014026 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 026 | CAJA MENOR | 13014026 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 130 | VALES DE ANTICIPO | 13014130 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 130 | VALES DE ANTICIPO | 13014130 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 040 | CONCILIACIONES BANCARIAS | 13014040 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 040 | CONCILIACIONES BANCARIAS | 13014040 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 040 | CONCILIACIONES BANCARIAS | 13014040 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 040 | CONCILIACIONES BANCARIAS | 13014040 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 136 | COMPROBANTES DE NOMINA | 13014136 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 138 | EXTRACTOS BANCARIOS | 13014138 |
| 130 | SECRETARÍA | 31 | INFORMACION CONTABLE | 132 | LIBRO AUXILIAR | 13031132 |
| 130 | SECRETARÍA | 31 | INFORMACION CONTABLE | 137 | LIBRO MAYOR | 13031137 |
| 130 | SECRETARÍA | 31 | INFORMACION CONTABLE | 134 | BALANCE GENERAL | 13031134 |
| 130 | SECRETARÍA | 31 | INFORMACION CONTABLE | 135 | BALANCE DE PRUEBA | 13031135 |
| 130 | SECRETARÍA | 31 | INFORMACION CONTABLE | 133 | ANEXOS AL BALANCE | 13031133 |
| 130 | SECRETARÍA | 31 | INFORMACION CONTABLE | 140 | CUENTAS POR PAGAR | 13031140 |
| 130 | SECRETARÍA | 31 | INFORMACION CONTABLE | 141 | HOJAS DE TRABAJO | 13031141 |
| 130 | SECRETARÍA | 31 | INFORMACION CONTABLE | 142 | BOLETINES | 13031142 |
| 130 | SECRETARÍA | 09 | DECLARACIONES | 053 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 13009053 |
| 130 | SECRETARÍA | 09 | DECLARACIONES | 053 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 13009053 |
| 130 | SECRETARÍA | 09 | DECLARACIONES | 053 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 13009053 |
| 130 | SECRETARÍA | 09 | DECLARACIONES | 053 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 13009053 |
| 130 | SECRETARÍA | 09 | DECLARACIONES | 053 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 13009053 |
| 130 | SECRETARÍA | 09 | DECLARACIONES | 053 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 13009053 |
| 130 | SECRETARÍA | 09 | DECLARACIONES | 053 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 13009053 |
| 130 | SECRETARÍA | 09 | DECLARACIONES | 053 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 13009053 |
| 130 | SECRETARÍA | 09 | DECLARACIONES | 053 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 13009053 |
| 130 | SECRETARÍA | 09 | DECLARACIONES | 053 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 13009053 |
| 130 | SECRETARÍA | 04 | CERTIFICADOS | 029 | CERTIFICACIONES CONTRATISTAS | 13004029 |
| 130 | SECRETARÍA | 04 | CERTIFICADOS | 030 | CERTIFICACIONES EMPLEADOS | 13004030 |
| 130 | SECRETARÍA | 04 | CERTIFICADOS | 030 | CERTIFICACIONES EMPLEADOS | 13004030 |
| 130 | SECRETARÍA | 05 | COMPROBANTES | 092 | MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES | 13005092 |
| 130 | SECRETARÍA | 05 | COMPROBANTES | 092 | MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES | 13005092 |
| 130 | SECRETARÍA | 05 | COMPROBANTES | 092 | MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES | 13005092 |
| 130 | SECRETARÍA | 05 | COMPROBANTES | 092 | MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES | 13005092 |
| 130 | SECRETARÍA | 05 | COMPROBANTES | 092 | MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES | 13005092 |
| 130 | SECRETARÍA | 05 | COMPROBANTES | 092 | MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES | 13005092 |
| 130 | SECRETARÍA | 05 | COMPROBANTES | 092 | MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES | 13005092 |
| 130 | SECRETARÍA | 05 | COMPROBANTES | 092 | MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES | 13005092 |
| 130 | SECRETARÍA | 05 | COMPROBANTES | 092 | MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES | 13005092 |
| 130 | SECRETARÍA | 12 | GESTIÓN DOCUMENTAL | 036 | COMITÉ DE ARCHIVO | 15012036 |
| 130 | SECRETARÍA | 12 | GESTIÓN DOCUMENTAL | 076 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | 15012076 |
| 130 | SECRETARÍA | 15 | INVENTARIOS | 079 | INVENTARIO FÍSICO DE ELEMENTOS DE CONSUMO | 15015079 |
| 130 | SECRETARÍA | 15 | INVENTARIOS | 078 | INVENTARIO DE CADA DEPENDENCIA | 15015078 |
| 130 | SECRETARÍA | 15 | INVENTARIOS | 077 | INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE ALMACEN | 15015077 |



| | | | | | | |
|-----|------------|----|-------------------------------|-----|--|----------|
| 130 | SECRETARÍA | 29 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | 096 | OPERACIÓN POR PROCESOS | 14029096 |
| 130 | SECRETARÍA | 29 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | 119 | PROCESOS ESTRATÉGICOS | 14029119 |
| 130 | SECRETARÍA | 29 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | 121 | PROCESOS MISIONALES | 14029121 |
| 130 | SECRETARÍA | 29 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | 117 | PROCESOS DE APOYO | 14029117 |
| 130 | SECRETARÍA | 29 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | 117 | PROCESOS DE APOYO | 14029117 |
| 130 | SECRETARÍA | 29 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | 118 | PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL | 14029118 |
| 130 | SECRETARÍA | 29 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | 049 | CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | 14029049 |
| 130 | SECRETARÍA | 16 | MANUALES | 127 | TALENTO HUMANO | 14016127 |
| 130 | SECRETARÍA | 21 | PLANES INSTITUCIONALES | 100 | PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN CIUDADANA | 14021100 |
| 130 | SECRETARÍA | 21 | PLANES INSTITUCIONALES | 106 | PLAN DE COMUNICACIONES | 14021106 |
| 130 | SECRETARÍA | 21 | PLANES INSTITUCIONALES | 110 | PLAN ESTRATÉGICO | 14021110 |
| 130 | SECRETARÍA | 21 | PLANES INSTITUCIONALES | 104 | PLAN DE ACCION | 14021104 |
| 130 | SECRETARÍA | 21 | PLANES INSTITUCIONALES | 111 | PLAN FINANCIERO | 14021111 |
| 130 | SECRETARÍA | 21 | PLANES INSTITUCIONALES | 103 | PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA | 14021103 |
| 130 | SECRETARÍA | 21 | PLANES INSTITUCIONALES | 101 | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | 14021101 |
| 130 | SECRETARÍA | 21 | PLANES INSTITUCIONALES | 113 | PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES | 14021113 |
| 130 | SECRETARÍA | 21 | PLANES INSTITUCIONALES | 108 | PLAN DE MEJORAMIENTO | 14021108 |
| 130 | SECRETARÍA | 21 | PLANES INSTITUCIONALES | 102 | PLAN ANUAL DE REUNIONES DE MEJORA CONTINUA | 14021102 |
| 130 | SECRETARÍA | 21 | PLANES INSTITUCIONALES | 112 | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION | 14021112 |
| 130 | SECRETARÍA | 21 | PLANES INSTITUCIONALES | 105 | PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS | 14021105 |
| 130 | SECRETARÍA | 21 | PLANES INSTITUCIONALES | 168 | PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO | 14021168 |
| 130 | SECRETARÍA | 03 | AUDITORÍA INTERNA | 023 | AUDITORÍA | 14003023 |
| 130 | SECRETARÍA | 08 | CONTROL INTERNO | 067 | INFORMES DE CONTROL INTERNO | 14008067 |
| 130 | SECRETARÍA | 08 | CONTROL INTERNO | 009 | ACTAS DE CONTROL INTERNO | 14008009 |
| 130 | SECRETARÍA | 22 | PQRS | 116 | PQRS | 14022116 |
| 130 | SECRETARÍA | 33 | CORRESPONDENCIA | 148 | CORRESPONDENCIA ENVIADA | 14033148 |
| 130 | SECRETARÍA | 33 | CORRESPONDENCIA | 149 | CORRESPONDENCIA RECIBIDA | 14033149 |
| 130 | SECRETARÍA | 33 | CORRESPONDENCIA | 150 | CORRESPONDENCIA INTERNA | 14033150 |
| 130 | SECRETARÍA | 33 | CORRESPONDENCIA | 177 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA | 14033177 |
| 130 | SECRETARÍA | 35 | CARTILLAS | 159 | CARTILLAS INSTRUCTIVAS | 14035159 |
| 130 | SECRETARÍA | 36 | REVISTAS | 174 | REVISTAS AMBIENTALES | 14036174 |
| 130 | SECRETARÍA | 37 | CONCURSOS | 171 | CONCURSO NAVIDEÑO | 14037171 |
| 130 | SECRETARÍA | 38 | SEGUROS Y POLIZAS | 172 | POLIZA DE MANEJO | 14038172 |
| 130 | SECRETARÍA | 38 | SEGUROS Y POLIZAS | 173 | ASEGURAMIENTO INFRAESTRUCTURA | 14038173 |
| 130 | SECRETARÍA | 39 | ALBUM FOTOGRAFICO | 175 | ALBUM FOTOGRAFICO | 14039175 |
| 130 | SECRETARÍA | 40 | COMPARENDOS | 176 | COMPARENDOS | 14040176 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 039 | COMPROBANTES DE INGRESO | 13014039 |
| 130 | SECRETARÍA | 14 | INFORMES | 039 | COMPROBANTES DE INGRESO | 13014039 |



| | | | | | | |
|-----|--|----|--|-----|--|----------|
| 140 | CAJERO | 14 | INFORMES | 061 | INFORME DE RECAUDO | 13014061 |
| | CAJERO | | INFORMACION | | | |
| 140 | | 31 | CONTABLE | 131 | CAJA DIARIO | 13031131 |
| 140 | CAJERO | 27 | RECAUDO | 061 | INFORME DE RECAUDO | 13027061 |
| 140 | CAJERO | 27 | RECAUDO | 061 | INFORME DE RECAUDO | 13027061 |
| 130 | CAJERO | 27 | RECAUDO | 035 | COLILLAS DE PAGO | 13027035 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 15 | INVENTARIOS | 129 | TRIMESTRAL DE ELEMENTOS DE CONSUMO | 15015129 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 15 | INVENTARIOS | 020 | ALTAS Y BAJAS DE MOVIMIENTOS DE CONSUMO | 15015020 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 15 | INVENTARIOS | 021 | ASIGNACION DE BIENES DE CONSUMO | 15015021 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 15 | INVENTARIOS | 144 | ELEMENTOS DEVOLUTIVOS | 15015144 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 15 | INVENTARIOS | 145 | RECIBO DE RECEPCION ELEMENTOS | 15015145 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 15 | INVENTARIOS | 146 | FACTURAS DE PROPIEDAD ELEMENTOS ALMACEN | 15015146 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 107 | PLAN DE EMERGENCIA | 15030107 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 075 | INSPECCIONES DE SEGURIDAD | 15030075 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 024 | AUSENTISMO | 15030024 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 080 | INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO | 15030080 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 018 | ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCION | 15030018 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 099 | PERFIL SOCIODEMOGRAFICO | 15030099 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 109 | PLAN DE TRABAJO | 15030109 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 094 | OBJETIVOS DE SG-SST | 15030094 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 115 | POLITICA DE SST | 15030115 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 052 | CURSO DE 50 HORAS VIRTUAL | 15030052 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 058 | INDUCCION- REINDUCCION | 15030058 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 027 | CAPACITACIONES | 15030027 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 037 | COMITES DE CONVIVENCIA LABORAL | 15030037 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 028 | CAPACITACIONES DEL COPASST | 15030028 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 041 | CONFORMACION DEL COPASST | 15030041 |



| | | | | | | |
|-----|--|----|--|-----|--|----------|
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 022 | ASIGNACION DE RECURSOS | 15030022 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 125 | ROLES Y RESPONSABILIDADES | 15030125 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 025 | BRIGADA DE EMERGENCIA | 15030025 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 016 | ACTAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 15030016 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 010 | ACTAS DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL | 15030010 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 07 | CONTRATOS | 047 | CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO COMERCIAL DE INMUEBLE | 15007047 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 07 | CONTRATOS | 048 | CONTRATOS DE OBRA PUBLICA | 15007048 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 07 | CONTRATOS | 045 | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS | 15007045 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 07 | CONTRATOS | 046 | CONTRATO DE SUMINISTROS | 15007046 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 07 | CONTRATOS | 044 | CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES | 15007044 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 07 | CONTRATOS | 097 | ORDENES DE FACTURA | 15007097 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 07 | CONTRATOS | 098 | ORDENES DE SERVICIO | 15007098 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 07 | CONTRATOS | 151 | ORDENES DE SUMINISTRO | 15007151 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 07 | CONTRATOS | 152 | ORDENES DE COMPRA | 15007152 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 07 | CONTRATOS | 153 | ORDENES DE TRABAJO | 15007153 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 07 | CONTRATOS | 162 | ORDENES DE MANTENIMIENTO | 15007162 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 07 | CONTRATOS | 051 | CONVENIOS | 15007051 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 14 | INFORMES | 154 | INFORMES DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS | 15014154 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -GENERAL) | 14 | INFORMES | 157 | ANEXOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS | 15014157 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 01 | ACTAS | 017 | ACTAS DE SERVICIOS PUBLICOS | 12001017 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 01 | ACTAS | 017 | ACTAS DE SERVICIOS PUBLICOS | 12001017 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 01 | ACTAS | 017 | ACTAS DE SERVICIOS PUBLICOS | 12001017 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 01 | ACTAS | 017 | ACTAS DE SERVICIOS PUBLICOS | 12001017 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 01 | ACTAS | 017 | ACTAS DE SERVICIOS PUBLICOS | 12001017 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 01 | ACTAS | 017 | ACTAS DE SERVICIOS PUBLICOS | 12001017 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 04 | CERTIFICADOS | 031 | CERTIFICADO DE SERVICIOS PUBLICOS | 12004031 |



| | | | | | | |
|-----|--|----|--------------|-----|---|----------|
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 04 | CERTIFICADOS | 031 | CERTIFICADO DE SERVICIOS PUBLICOS | 12004031 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 04 | CERTIFICADOS | 031 | CERTIFICADO DE SERVICIOS PUBLICOS | 12004031 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 04 | CERTIFICADOS | 031 | CERTIFICADO DE SERVICIOS PUBLICOS | 12004031 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 072 | INFORMES DE REDES ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | 12014072 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 072 | INFORMES DE REDES ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | 12014072 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 072 | INFORMES DE REDES ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | 12014072 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 072 | INFORMES DE REDES ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | 12014072 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 072 | INFORMES DE REDES ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | 12014072 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 074 | INFORMES PARA FACTURACION | 12014074 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 074 | INFORMES PARA FACTURACION | 12014074 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 074 | INFORMES PARA FACTURACION | 12014074 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 074 | INFORMES PARA FACTURACION | 12014074 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 074 | INFORMES PARA FACTURACION | 12014074 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 074 | INFORMES PARA FACTURACION | 12014074 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 069 | INFORMES DE FACTURACIÓN | 12014069 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 069 | INFORMES DE FACTURACIÓN | 12014069 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 069 | INFORMES DE FACTURACIÓN | 12014069 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 15 | INFORMES | 069 | INFORMES DE FACTURACIÓN | 12115069 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 071 | INFORMES DE LA PTAP | 12014071 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 071 | INFORMES DE LA PTAP | 12014071 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 071 | INFORMES DE LA PTAP | 12014071 |



| | | | | | | |
|-----|--|----|----------------|-----|---------------------------------------|----------|
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 071 | INFORMES DE LA PTAP | 12014071 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 071 | INFORMES DE LA PTAP | 12014071 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 091 | MOVIMIENTO DE INVENTARIO | 12014091 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 091 | MOVIMIENTO DE INVENTARIO | 12014091 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 091 | MOVIMIENTO DE INVENTARIO | 12014091 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 091 | MOVIMIENTO DE INVENTARIO | 12014091 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 091 | MOVIMIENTO DE INVENTARIO | 12014091 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 059 | INFORME ANALISIS DE AGUA | 12014059 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 059 | INFORME ANALISIS DE AGUA | 12014059 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 059 | INFORME ANALISIS DE AGUA | 12014059 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 059 | INFORME ANALISIS DE AGUA | 12014059 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 059 | INFORME ANALISIS DE AGUA | 12014059 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 059 | INFORME ANALISIS DE AGUA | 12014059 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 059 | INFORME ANALISIS DE AGUA | 12014059 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 059 | INFORME ANALISIS DE AGUA | 12014059 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 14 | INFORMES | 158 | INFORME DE SEGUIMIENTO PSMV | 12014158 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 18 | NÓMINA | 050 | CONTROL DE HORAS | 12018050 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 19 | NOTIFICACIONES | 093 | NOTIFICACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS | 12019093 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 19 | NOTIFICACIONES | 093 | NOTIFICACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS | 12019093 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 19 | NOTIFICACIONES | 093 | NOTIFICACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS | 12019093 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 19 | NOTIFICACIONES | 093 | NOTIFICACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS | 12019093 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 19 | NOTIFICACIONES | 093 | NOTIFICACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS | 12019093 |



| | | | | | | |
|-----|--|----|-----------------------------|-----|-------------------------------------|----------|
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 22 | PQRS | 022 | PQRS | 12022022 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO) | 16 | MANUALES | 169 | MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO | 12016169 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ASEO) | 11 | FACTURACIÓN | 055 | GRANDES PRODUCTORES | 11011055 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ASEO) | 20 | PARQUE AUTOMOTOR | 057 | HOJA DE VIDA | 11020057 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ASEO) | 18 | NÓMINA | 050 | CONTROL DE HORAS | 11018050 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ASEO) | 22 | PGIRS | 155 | PGIRS | 11022155 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ASEO) | 10 | DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES | 033 | CERTIFICADOS | 11010033 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ASEO) | 28 | RELLENO SANITARIO | 123 | RELLENO SANITARIO | 11028123 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ASEO) | 14 | INFORMES | 066 | INFORMES ASEO | 11014066 |
| 110 | COORDINADOR GENERAL (INFO -ASEO) | 14 | INFORMES | 074 | INFORMES PARA FACTURACION | 11014074 |

2. Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en una situación.

VER ANEXO 2

3. Elaboración de una herramienta informática que permita dinamizar la tabulación y organización de la información de archivo procesada físicamente conforme a las indicaciones de ley; de manera que se logre una eficiente, confiable, ágil, rápida y oportuna búsqueda de la información en un momento dado.

Frente a este aspecto fueron diseñadas dos herramientas informáticas, para lograr la manipulación de la información.

La primera corresponde al diseño de formularios para el registro, modificación y eliminación de la información existente en el archivo documental, a través del Visual Basic nativo de Excel.

NOMBRE DEL ARCHIVO: SIKON-GD (Se anexa en medio magnético. Importante que al momento de abrir el documento se active el manejo de macros).

La segunda herramienta corresponde a un cuadro de Excel que contiene varias hojas en las cuales se describe el inventario documental, Información histórica de la Sección A, información histórica de la Sección B, Información del Archivo Central, Información del Archivo de Gestión, Códigos, ingreso de Nuevas Series y Subseries.

NOMBRE DEL ARCHIVO: INFO-ARANZAZU-ARCHIVO.XLS

VER ANEXOS MAGNETICOS

www.grupokontrol.com



kontrolsas1@gmail.com



3014048704- 3014048705



4. *Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.*

VER DOCUMENTO ANEXO PLAN DE GESTION DOCUMENTAL ANEXO 3

Cordialmente,

NORA ANDREA NIETO MONTOYA

Gerente

www.grupokontrol.com 
kontrolsas1@gmail.com 
3014048704- 3014048705 

ANEXO 1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
NIT. 8.10.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 18 de 152

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 | |
| 02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | |
| 02142 | Transformación Empresarial | | 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 | | 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. |
| 02156 | Decretos Alcaldía | | X | | | | Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación y finalizados sus tiempos |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 19 de 152

| Código | Series o contenido de la documentación | Retención archivo central | Disposición final | | | | Procedimientos |
|--------|--|---------------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | CT | E | S | M | |
| 02163 | Escritura Pública | | X | | | | <p>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.</p> <p>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.</p> |

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

 Jefe de Archivo

Fecha:



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT.810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 20 de 152

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 | |
| 02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
| 02019 | Acuerdos | | 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. |

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 21 de 152

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 | | | | | | |
| 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. |
| 10 | DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES | | | | | | |
| 10095 | Oficios | 12 | | | | 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 trámite interno de la gerencia, tomar una muestra aleatoria como testimonio de los trámites y transferir archivos. |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT.810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 22 de 152

| | | | | |
|-------|--------------|---|---|--|
| 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 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT. 8.10.002.003-1
 “EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 23 de 152

| | | | | | | |
|-------|------------------------|---|--|--|---|--|
| 10164 | Estructura Funcional | X | | | | 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. 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. |
| 14 | INFORMES | | | | | |
| 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT. 810.002.003-1
 “EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 24 de 152

| | | | | |
|-------|-------------------------|---|---|---|
| 14073 | Informes Financieros | 8 | X | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 14170 | Actividades de Gerencia | | | <p>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</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 26 de 152

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

| Código | Series o contenido de la documentación | Retención archivo central | Disposición final | | | | Procedimientos |
|--------|--|---------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | CT | E | S | M | |
| 11 | FACTURACIÓN | | | | | | |
| 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. |
| 20 | PARQUE AUTOMOTOR | | | | | | |
| 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. |
| 18 | NOMINA | | | | | | |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 27 de 152

| | | | | |
|-------|-----------------------------|----|---|--|
| 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 | PGIRS | | | 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. |
| 22155 | Pgirs | 10 | 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 informes generados en cada año y dentro de este margen priorizar en la selección con base en un criterio cualitativo, la documentación |
| 10 | DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES | | | |
| 10033 | Certificados | 5 | X | |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P
NIT.810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 28 de 152

| | | | | | | |
|-------|-------------------|----|---|--|---|---|
| 28 | RELLENO SANITARIO | | | | | 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. |
| 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. |
| 14 | INFORMES | | | | | 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. |
| 14066 | Informes ASEO | 5 | | | X | |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT. 8.10.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 29 de 152

| | | | | |
|-------|---------------------------|---|---|---|
| 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:



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT. 8.10.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 30 de 152

ENTIDAD PRODUCTORA:

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

OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACION GENERAL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

| Código | Series o contenido de la documentación | Retención archivo central | Disposición final | | | | Procedimientos |
|--------|--|---------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | CT | E | S | M | |
| 11 | FACTURACIÓN | | | | | | |
| 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. |
| 20 | PARQUE AUTOMOTOR | | | | | | |
| 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. |
| 18 | NOMINA | | | | | | |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 31 de 152

| | | | | |
|-------|-----------------------------|----|---|--|
| 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 | PGIRS | | | 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. |
| 22155 | Pgirs | 10 | 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 informes generados en cada año y dentro de este margen priorizar en la selección con base en un criterio cualitativo, la documentación |
| 10 | DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES | | | |
| 10033 | Certificados | 5 | X | |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT. 810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 32 de 152

| | | | | | | | |
|-------|-------------------|----|---|--|--|---|---|
| 28 | RELLENO SANITARIO | | | | | | 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. |
| 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. |
| 14 | INFORMES | | | | | | 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. |
| 14066 | Informes ASEO | 5 | | | | X | |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
NIT. 810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 33 de 152

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| | | | | |
|-------|---------------------------|---|---|---|
| 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:



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT.810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 34 de 152

ENTIDAD PRODUCTORA:

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

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL (INFORMES DE TESORERIA)

| Código | Series o contenido de la documentación | Retención archivo central | Disposición final | | | | Procedimientos |
|--------|--|---------------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | CT | E | S | M | |
| 14 | INFORMES | | | | | | |
| 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 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT. 810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 35 de 152

| | | | | | | |
|-------|--------------------------|----|---|---|--|---|
| 14130 | Vales de Anticipo | 5 | X | | | formato que sirva como testimonio del trámite. |
| 14040 | Conciliaciones Bancarias | 12 | 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. 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 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 36 de 152

| | | | | | | | | | |
|-------|-----------------------------|----|--|--|---|--|--|--|---|
| 31 | INFORMACION CONTABLE | | | | | | | | archivo central, se propone la eliminación de esta documentación guardando una muestra de los diferentes formatos como testimonio de la actividad señalada. |
| 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. |
| 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. |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT. 810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 37 de 152

| | | | | |
|-------|---------------------------|----|---|---|
| 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. |
| 09 | DECLARACIONES | | | |
| 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 |
| 04 | CERTIFICADOS | | | |
| 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT. 810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 38 de 152

| | | | | | | | | |
|-------|----------------------------|----|--|--|--|---|--|---|
| 0430 | Certificados Empleados | | | | | | | esta información se consolida en los informes de sobre los contratos de diferentes índoles. |
| 05 | COMPROBANTES | | | | | | | 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. |
| 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. |
| 27 | RECAUDO | | | | | | | |
| 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% |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
NIT. 810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 39 de 152

| | | | | |
|-------|-------------------|----|---|--|
| 27035 | Collillas 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:



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
NIT.810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 40 de 152

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

| Código | Series o contenido de la documentación | Retención archivo central | Disposición final | | | Procedimientos |
|--------|--|---------------------------|-------------------|---|---|--|
| | | | CT | E | S | |
| 01 | ACTAS | | | | | |
| 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 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. |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 “EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 41 de 152

| | | | | | |
|-------|---|---|---|--|---|
| 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 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. |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 42 de 152

| | | | | |
|-------|--|----|---|---|
| 01005 | Actas De Comité De Coordinación Control Interno | 10 | X | muestra del formato como evidencia del trámite. 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 |
| 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. |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT. 810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 43 de 152

| | | | | |
|-------|--------------------------------|---|---|---|
| 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 una muestra del formato como evidencia del trámite. |
| 01001 | acta de anulación 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 44 de 152

| | | | | | |
|-------|---------------------|---|---|--|--|
| | | | | | <p>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</p> |
| 04032 | certificado laboral | 5 | x | | <p>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.</p> |
| 06042 | constancia laboral | 5 | X | | <p>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</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 45 de 152

| | | | | |
|-------|-------------------------------------|----|---|---|
| 18083 | liquidacion de nomina | 20 | X | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 18087 | liquidacion horas extras y festivas | 20 | X | <p>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</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
NIT.810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 46 de 152

| | | | | |
|-------|----------------------------------|----|---|---|
| 18160 | contratos de vinculación laboral | 20 | X | <p>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.</p> <p>Teniendo encuentra 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 archivo central y realiza la selección</p> |
|-------|----------------------------------|----|---|---|



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
NIT. 810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 47 de 152

| | | | |
|-------|-----------------------------------|---|--|
| 23084 | liquidacion de prima de servicios | X | <p>cuantitativa, 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.</p> <p>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.</p> |
| 23085 | liquidacion de vacaciones | X | <p>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</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT.810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 48 de 152

| | | | |
|-------|--------------------------|---|---|
| 23081 | liquidacion de cesantias | X | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 23086 | liquidacion definitiva | X | <p>El procedimiento de disposición final de esta documentación, sigue los criterios definidos. En este sentido se debe</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT. 810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 49 de 152

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|---|---|
| | | | | | | 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. |
| 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 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT. 810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 50 de 152

| | | | | | | | 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 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. |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P
NIT.810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 51 de 152

| | | | | | | |
|-------|----------------------------|---|---|---|--|---|
| 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 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
 NIT. 810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 52 de 152

| | | | | |
|-------|--------------------------------------|---|---|--|
| 14064 | informe junta directiva | 5 | X | <p>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</p> |
| 14062 | informe de revision por la direccion | 5 | X | <p>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</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 53 de 152

| | | | | |
|-------|---------------------------------|---|---|---|
| 14065 | informe para la mejora continua | 5 | X | <p>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</p> <p>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</p> |
|-------|---------------------------------|---|---|---|



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT.810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 54 de 152

| | | | | |
|-------|-----------------------------------|---|---|---|
| 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 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
NIT. 810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 55 de 152

| | | | | |
|-------|-------------------------|---|---|---|
| 14161 | informe laboral clinico | 5 | X | <p>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</p> <p>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</p> |
|-------|-------------------------|---|---|---|



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT. 810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 56 de 152

| | | | | | | | | | |
|-------|---------------------------------|----|---|--|--|--|--|--|---|
| 14166 | planillas | | | | | | | | 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 |
| 14167 | informes a entidades de control | 5 | 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 |
| 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 57 de 152

| | | | | |
|-------|-----------------------|----|---|---|
| 24120 | procesos judiciales | 20 | X | inversión de mayor impacto en el desarrollo del municipio. 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 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 58 de 152

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | 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 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 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT.810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 59 de 152

| | | | | |
|-------|------------------------|----|---|---|
| 29096 | operación por procesos | 10 | X | 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. |
| 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. |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
NIT. 810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 61 de 152

| | | | | | | | | | |
|-------|------------------------|----|---|--|--|--|--|--|---|
| 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 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 acción | 10 | X | | | | | | Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P
 NIT. 810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 62 de 152

| | | | | | | | |
|-------|---------------------------------|--|----|--|--|---|---|
| | | | | | | | 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. |
| 21111 | plan financiero | | | | | | 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. |
| | | | 10 | | | X | |
| 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
 NIT. 810.002.003-1
 “EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 63 de 152

| | | | | | | |
|-------|-------------------------------------|----|---|--|--|--|
| | | | | | | <p>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.</p> |
| 21101 | plan anual de adquisiciones | 10 | X | | | <p>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.</p> |
| 21113 | plan operativo anual de inversiones | 10 | X | | | <p>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.</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P
 NIT. 810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 64 de 152

| | | | | | |
|-------|--|----|---|--|---|
| | | | | | <p>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.</p> |
| 21108 | plan de mejoramiento | 10 | X | | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 21102 | plan anual de reuniones de mejora continua | 10 | X | | <p>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.</p> <p>Una vez surtido todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
NIT. 810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 65 de 152

| | | | | |
|-------|--|----|---|---|
| 21112 | plan institucional de capacitación | 10 | X | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 21105 | plan de bienestar laboral e incentivos | 10 | X | <p>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</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 66 de 152

| | | | | | |
|-------|---|----|---|---|--|
| | | | | | <p>estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.</p> |
| 21168 | <p>plan de emergencia y contingencia para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo</p> | 10 | X | | <p>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.</p> |
| 03023 | auditoría | 8 | | X | <p>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.</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
NIT. 810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 67 de 152

| | | | | | | |
|-------|-----------------------------|--|--|----|---|--|
| 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 | | | | | 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 |
| 22116 | pqrs | | | 10 | x | |
| 33148 | correspondencia enviada | | | 12 | | Se sugiere realizar una selección por 10 años de la correspondencia externa, de |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P
 NIT. 810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 68 de 152

| | | | | |
|-------|----------------------------|----|---|---|
| 33149 | correspondencia recibida | 12 | X | tipo cualitativo al 10% por área. Una vez cumplido su tiempo de retención transferir al archivo Histórico. 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 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT.810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 69 de 152

| | | | | | | | | | |
|-------|----------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 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. |
| 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 70 de 152

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|--|--|---|
| | | | | | <p>transferida por medio de todos los protocolos técnicos, al archivo y custodio del acervo documental.</p> |
| <p>38172 poliza de manejo</p> | | <p>20</p> | | | <p>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 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.</p> |

X



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P
NIT. 810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 72 de 152

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| | | | | |
|-------|-------------|----|---|--|
| 40176 | comparendos | 12 | X | 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. Teniendo en cuenta la especificidad de la información y que no todos los expedientes se encuentran completos, se propone 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 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:



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
NIT. 810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 73 de 152

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

| Código | Series o contenido de la documentación | Retención archivo central | Disposición final | | | | Procedimientos |
|--------|---|---------------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | CT | E | S | M | |
| 12 | GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | |
| 12036 | Comité de Archivo | 20 | X | | | | Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención se propone conservar la información de la 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 de la 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. |
| 15 | INVENTARIOS | | | | | | |
| 15079 | Inventario Físico de Elementos de Consumo | 5 | | X | | | Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación finalizados |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P
 NIT. 810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 74 de 152

| | | | | | | | |
|-------|---|----|---|---|---|--|--|
| 15078 | Inventario de Cada Dependencia | 5 | X | | | | <p>sus tiempos primarios de retención guardando previamente una muestra del formato para que sirva como testimonio del trámite administrativo.</p> <p>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.</p> |
| 15077 | Inventario Anual de Bienes de Almacén | 12 | | X | | | <p>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.</p> |
| 15129 | Trimestral de Elementos de Consumo | 12 | | | X | | <p>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.</p> |
| 15020 | Altas y Bajas de movimientos de Consumo | 5 | X | | | | <p>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.</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT.810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 75 de 152

| | | | | |
|-------|---|----|---|--|
| 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 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. |
| 30 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | |
| 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 76 de 152

| | | | | |
|-------|---|---|---|--|
| 30075 | Inspecciones de Seguridad | 5 | X | <p>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, integridad y trazabilidad de toda esta información.</p> <p>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.</p> |
| 30024 | Ausentismo | 5 | X | <p>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.</p> |
| 30080 | Investigaciones de Accidentes e incidentes de trabajo | 5 | X | <p>Se propone como disposición final aplicar una selección controlada de la información una vez se hallan surtidos todos los términos</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
NIT. 810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 77 de 152

| | | | | |
|-------|---------------------------------------|----|---|--|
| 30018 | Actividades de Promoción y Prevención | 5 | X | administrativos y se haya finalizado el tiempo primario de retención. El criterio de selección priorizará 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 Sociodemográfico | 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 priorizará 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 características misionales de la misma donde |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT. 810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 78 de 152

| | | | | | |
|-------|----------------------|----|--|---|--|
| | | | | | <p>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.</p> |
| 30094 | Objetivos del SG-SST | 5 | | X | <p>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.</p> |
| 30115 | Política de SST | 10 | | X | <p>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 estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación,</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
NIT.810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 79 de 152

| | | | | | | | 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 del formato como evidencia de la ejecución del trámite. |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 80 de 152

| | | | | |
|-------|-----------------------------------|---|---|--|
| 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 priorizará 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 priorizará 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. |
| 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 81 de 152

| | | | | |
|-------|--|---|---|--|
| 30025 | Brigada de Emergencia | 5 | X | 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. 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 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 82 de 152

| | | | | | | | | |
|-------|--|----|--|--|--|---|--|---|
| 07 | CONTRATOS | | | | | | | 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. |
| 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 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 |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 83 de 152

| | | | | |
|-------|-------------------------------------|----|---|---|
| 07045 | Contrato de Prestación de Servicios | 20 | X | <p>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.</p> |
| | | | | <p>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</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 84 de 152

| | | | | | |
|-------|-----------------------------------|----|---|--|--|
| | | | | | <p>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.</p> |
| 07046 | Contrato de Suministro | 20 | X | | <p>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.</p> |
| 07044 | Contrato de Condiciones Uniformes | 20 | X | | <p>Teniendo en cuenta el objeto del contrato tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT.810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 85 de 152

| | | | | |
|-------|--------------------|----|---|--|
| 07097 | Ordenes de Factura | 20 | X | <p>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.</p> <p>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</p> |
|-------|--------------------|----|---|--|



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
NIT. 810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 86 de 152

| | | | | |
|-------|-----------------------|----|---|---|
| 07098 | Ordenes de Servicio | 20 | X | 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 testimoniar el devenir misional de la entidad sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos de cuestiones internas y de apoyo. |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 87 de 152

| | | | | |
|-------|-------------------|----|---|---|
| 07152 | Órdenes de Compra | 20 | X | <p>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.</p> |
| | | | | <p>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</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
 NIT. 810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 88 de 152

| | | | | | | |
|-------|--------------------------|----|--|---|--|--|
| | | | | | | <p>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</p> |
| 07153 | Ordenes de Trabajo | 20 | | X | | <p>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.</p> |
| 07162 | Ordenes de Mantenimiento | 20 | | X | | <p>Teniendo en cuenta el objeto del contrato tipo y modalidad se sugiere aplicar una selección cualitativa de la documentación que privilegie</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT. 810.002.003-1
 “EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 89 de 152

| | | | | | |
|-------|-----------|----|---|--|---|
| | | | | | <p>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.</p> |
| 07051 | Convenios | 20 | X | | <p>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</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
 NIT.810.002.003-1
 "EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 90 de 152

| | | | | | | |
|-------|--|----|---|--|--|--|
| 14 | INFORMES | | | | | <p>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.</p> |
| 14154 | Informes de Contratos de Prestación de Servicios | 20 | X | | | <p>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.</p> |



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT.810.002.003-1
"EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA"

Código: GDO-FR-02

Versión: 01

Página 91 de 152

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| | | | | |
|-------|---|----|---|---|
| 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 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
- Mi: Microfilmación
- S: Selección

Firma responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: