



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	
JUNTA DIRECTIVA	100
GERENCIA	101
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS	102
SECRETARIA GENERAL	110
CAJERA	130
	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 nomina	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