



**DAGUAS S.A.E.S.P.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**METODOLOGIA TABLA DE RETENCION
DOCUMENTAL**

DAGUAS

S.A. E.S.P.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

1. PRESENTACION

La elaboración de las Tablas de Retención Documental de Empresa de "Distribución de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo del Carmen de Apicalá S.A. E.S.P.", DAGUAS S.A.E.S.P. en cumplimiento con lo establecido en la ley 594 del 2000, sobre la organización de Archivos y elaboración de Tablas de Retención documental TRD, con el propósito de cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo 039 de 2002.

El proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental de Empresa de "Distribución de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo del Carmen de Apicalá S.A. E.S.P.", DAGUAS S.A.E.S.P., se llevó a cabo teniendo en cuenta el organigrama, el manual de funciones, el inventario realizado en cada una de las dependencias y las entrevistas a los productores de los documentos, los cuales aportaron la información necesaria, para determinar las series y sus respectivos tipos documentales generados en el ejercicio de sus funciones asignadas, así mismo para realizar la valoración de la documentación.

La elaboración de las Tablas, se realizaron para el Archivo Central, puesto que esta dependencia funciona como depósito de documentos, con una mínima y con un funcionario encargado del préstamo de los mismos, cuando son solicitados interna o externamente.

Las Tablas de Retención se iniciaron a elaborar en el mes de noviembre de 2012 y se tuvo en cuenta la documentación generada durante los años de 2003 hasta el año 2012. Los responsables de la aplicación de las Tablas de Retención son los Jefes de Sección en Coordinación con el Jefe de Archivo.

Las Transferencias Documentales y la actualización de estas Tablas de Retención Documental, se realizarán anualmente en coordinación con los Jefes de oficina y el encargado del archivo, de acuerdo con lo previsto por el Archivo General de la Nación para la ejecución técnica de las mismas.

2. METODOLOGÍA

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 039 de 2002 y demás normatividad archivística vigente impartida por el Archivo General de la Nación, DAGUAS



**DAGUAS S.A.E.S.P.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**METODOLOGIA TABLA DE RETENCION
DOCUMENTAL**

S.A.E.S.P. como entidad del Estado, opta, establece y regula, los procedimientos para aplicar las Tablas de Retención Documental, como instrumento archivístico esencial que normaliza los procesos de gestión documental y la Institucionalización del Ciclo Vital de los documentos en los archivo de Gestión, Central e Histórico de la Entidad.

Las Tablas de Retención Documental son un listado de Series Documentales con sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativa en la Entidad, en cumplimiento a la estructura orgánico, de sus funciones, de sus procesos y procedimientos, a las Normas Internas y externas o legislación que inciden en la creación y conservación de los documentos e inciden en cada una de las series documentales en el desarrollo de las funciones, para indagar los valores primarios de la Documentación, a los cuales se les asignan tiempos de permanencia en cada fase de archivo.

Las Tablas de Retención Documental contribuyen a la eficiencia de la Gestión de la Entidad, facilita el manejo de la Información, la racionalización de la Producción documental, en proporciona un servicio eficaz y eficiente en la Consulta de la Información, posibilita el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en la Tabla, garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos, con el objeto facilitar su utilización, la conservación del Patrimonio Documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los archivos.

a. COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:

Se describe a continuación la Información Institucional y Administrativa de la Empresa Daguas S.A. E.S.P., como ente territorial y Administrativo:

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE:

DAGUA S.A.E.S.P.

IDENTIDAD TERRITORIAL: DEPARTAMENTO DEL TOLIMA



DAGUAS S.A.E.S.P.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**METODOLOGIA TABLA DE RETENCION
DOCUMENTAL**

DEPARTAMENTO:

TOLIMA

MUNICIPIO:

CARMEN DE APICALÁ

DIRECCIÓN:

CALLE 5 No. 4-88

NIT:

900192022-1

TELÉFONOS:

2479839

PÁGINA WEB:

daguassaesep.blogspot.com

3. METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Para la elaboración de las tablas de retención documental se tomo como referencia cuatro procedimientos establecidos en el manual de elaboración de tablas de retención del Archivo General de la Nación, de la siguiente manera:

- Investigación Preliminar sobre la institución y las fuentes – fase Compilación de información.
- Análisis e interpretación de la Información recolectada – fase de entrevista con los productores documentales y interpretación de la información recopilada.
- Elaboración y presentación de la propuesta de Tablas de Retención Documental.
- aplicación y adopción – fase constitución legal mediante acto administrativos y capacitaciones
- Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención.

Esta labor contó con el apoyo de los funcionarios de Archivo, Contratistas encargados de recopilar, sintetizar, organiza, revisar, analizar y ajustar la información suministrada, de cada una de las unidades administrativas.

Como referencia para su elaboración, Se ha tomado el Min - manual de elaboración de Tablas de Retención del Archivo General de la Nación, realizándose las entrevistas con los productores de los documentos en cada una de las Unidades Administrativas, en los grupos de trabajo, Revisión del Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos, Normograma Vigente, Estructura Orgánico Funcional, Analizado e Interpretado la información recolectada, para realización de los ajustes pertinentes.

3.1 INVESTIGACION PRELIMINAR.

Se recolecto la información correspondiente a la entidad, a fin de establecer el año de creación y evolución histórica- administrativa para determinar la estructura que la conforma y que permita dar una pauta clara para la aplicación de los procedimientos.

El método para indagar y conocer los cambios estructurales y administrativos que sufrió la entidad, fue el siguiente:

- Se aplicó encuestas y entrevistas a los funcionarios productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documental que producen y tramitan documentos.
- Recopilación de los organigramas, resoluciones y demás actos administrativos que definen la estructura orgánico funcional vigente (como de sus cambios) de la entidad.
- Recopilación en medio magnético y físico de los actos administrativos y sus modificaciones, manual de Calidad, manual de funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, código de ética, mapas de procesos, caracterizaciones y normograma de la Entidad.
- Análisis de la información recopilada

3.1.1. Reseña Histórica:

Siendo los servicios públicos fundamentales para el desarrollo económico y social del país, haciendo parte del bienestar y la salud de sus habitantes; en el Municipio de Carmen de Apicalá-Tolima, los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, plaza de mercado y matadero eran administrados por la Alcaldía Municipal.



DAGUAS S.A.E.S.P. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

METODOLOGIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Se crea la necesidad de regular el manejo de estos servicios básicos para el desarrollo de la comunidad del Carmen de Apicalá; fue así como En virtud del acuerdo de mejoramiento entre otras, se ordenaba la creación de una nueva empresa por acciones, y la liquidación de la empresa Aguas de Apicalá E.S.P, suscrito el 28 de diciembre de 2005 entre la Superintendencia de Servicios Públicos, la Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá y el Gerente de Aguas de Apicalá E.S.P., se hizo realidad el proceso de transformación de la empresa y, se creó una nueva empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de naturaleza jurídica Sociedad Anónima, de carácter oficial, cuya denominación es y podrá utilizar la Sigla "DAGUAS S.A. E.S.P"., creada mediante Escritura Pública No. 0001836 de la Notaría Única de Melgar del 18 de diciembre de 2007, inscrita por el Gerente ante la Cámara de Comercio del Espinal (Tollima) el 27 de diciembre de 2007 bajo el número

00005810 del libro IX, y con N.I.T. 900192022-1. Adelantando la inscripción de la empresa ante la DIAN, para que le fuera asignado el RUT. Así mismo se inscribió en el RUPS de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

De acuerdo a lo anterior la empresa ya puede acreditar el cumplimiento del proceso de transformación de empresa de servicios públicos domiciliarios en los términos de la Ley 142 de 1994.

En el Acta 034 de 02 de enero de 2012 se realiza la modificación de Escritura Pública de Constitución en lo que tiene que ver con el nombramiento del Gerente (Anexo A)

3.1.2 MISIÓN

La 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, 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

3.1.3 VISIÓN



DAGUAS S.A.E.S.P. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

METODOLOGIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

La empresa se ha proyectado para consolidarse buscando se líder en la prestación de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo; en desarrollo del imagen corporativa y como ejemplo regional dentro de los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia, con calidad y responsabilidad destacándose por su rentabilidad, economía y control de recursos, creando sentido de pertenencia a nivel interno y externo.

3.2. ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL, ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES.

La Estructura Orgánico Funcional, Organigrama y el Manual de Funciones se constituyeron en una herramienta importante para definir, las secciones, subsecciones y oficinas así como la producción y trámite de la documentación que genera en cada una de las dependencias de la Empresa.

A partir de una estructura jerárquica que fue adoptada por Empresa de "Distribución de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo del Carmen de Apicalá S.A. E.S.P.", DAGUAS S.A.E.S.P. Según Acuerdo 002 de diciembre 28 de 2012 (ANEXO B) por el cual se establecen los cargos de la entidad expuesta en el organigrama de donde se definieron las secciones, subsecciones y oficinas que posee la organización.

Mediante el Acuerdo 002 del 28 de diciembre de 2011 se adopta el Manual Competencias Laborales y Requisitos de los diferentes cargos de la planta de personal Administrativa de Empresa de "Distribución de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo del Carmen de Apicalá S.A. E.S.P.", DAGUAS S.A.E.S.P. Que permitió identificar los tipos documentales y la regularidad de su producción en el ejercicio de su cargo.

El Acto administrativo (ANEXO C) por el cual se crea una Dependencia dentro de la actual estructura de Empresa de "Distribución de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo del Carmen de Apicalá S.A. E.S.P.", DAGUAS S.A.E.S.P. denominada **GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL**.

4. FASE UNO: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA:



4.1. INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

4.1.1. Entrevista con los productores de documentos::

Como siguiente paso cada funcionario de oficina se desarrolló la **Encuesta de Estudio de Unidad Documental** mediante esta se pudo determinar la siguiente información acerca de las series que anteriormente se habían identificado: Archivo en el cual ubicar los documentos, Tiempo de permanencia, Oficina que genera el documento entre otras.

En la entrevista personal, se tuvo en cuenta los insumos recopilados en el Manual de Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Calidad, y Caracterizaciones, que describen los asuntos y trámites para cada dependencia; para este proyecto se aplicó los parámetros establecidos en la normatividad archivística vigente del país.

El formato de entrevista (anexo No. 4), se utilizó como herramienta para identificar las Series Documentales y unidades administrativas generadas en cada dependencia y grupos de Trabajo dentro de la Entidad, el cual fue tomado del Mini – Manual de Tablas de Retención Documental - Archivo General de la Nación.

Con la Información recolectada en las entrevistas documentales, se identificaron las funciones, los procedimientos, los asuntos, trámites, actividades y las Unidades Administrativas.

Además las entrevistas con los productores de los documentos permitió determinar los tipos documentales y los valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, financiero) y secundario (científico, histórico o cultural) contenido en ellos, así como la relación existente entre las funciones asignadas y la producción de sus testimonios, números de originales y copias, frecuencia de producción de consulta y el flujo documental.

La información obtenida en las entrevistas se constituyó en una herramienta complementaria junto con la obtenida en el inventario y el manual de funciones, para finalmente proceder a definir las series y sus respectivos tipos documentales.

El formato de entrevistas y las pautas seguidas para tal fin fue el propuesto por el Archivo General de la Nación. (ANEXO D).

Se realizó de la siguiente manera:

4.2. INVENTARIOS

La Entidad actualmente cuenta con Inventarios Documentales, herramienta fundamental para acceder rápidamente a la información a través de los diferentes tipos documentales, por ser el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las Series Documentales. Puede ser esquemático, general y preliminar. (Acuerdo 042 de 2002 AGN).

Una de las finalidades al realizar el inventario, la constituyó la recolección de la información general de qué y cómo se estaba archivando. Otro propósito fue determinar el estado de conservación del acervo documental. El inventario permitió obtener una información más para definir las series y sus respectivos tipos documentales producidos.

Es importante advertir que la información obtenida a través del inventario demuestra la duplicidad innecesaria de documentos lo cual se constituyó en una dificultad a la hora de definir las series documentales para cada una de las dependencias.

Explicación de cada uno de los campos del Inventario: (ANEXO E).

4.2.1. INSTRUMENTO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

1. **ENTIDAD REMITENTE.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. **ENTIDAD PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

4. OFICINA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios Individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
6. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del inventario.
7. REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.
8. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
9. CODIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al 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.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. **FECHAS EXTREMAS.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. **UNIDAD DE CONSERVACION.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. **NUMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. **SOPORTE.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. **FRECUENCIA DE CONSULTA.** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. **NOTAS.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.



**DAGUAS S.A.E.S.P.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**METODOLOGIA TABLA DE RETENCION
DOCUMENTAL**

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. ELABORADO POR. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. ENTREGADO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. RECIBIDO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

4.3. CONFORMACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION

La información recolectada permitirá definir en primer lugar las secciones, subsecciones y oficinas de Empresa de "Distribución de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo del Carmen de Apicalá S.A. E.S.P.", DAGUAS S.A.E.S.P. entendido este como la totalidad de oficinas que generan la documentación producida por la entidad.

La información institucional que se requirió para empezar a desarrollar el trabajo de investigación preliminar se obtuvo en primera instancia con base en el organigrama de la Empresa, mediante este definimos: Fondo, Secciones, Sub secciones.

Posteriormente y tomando como base las series y tipos documentales de cada sección se procedió a realizar la definición, análisis y valoración primaria de los documentos. Se identificaron las

	DAGUAS S.A.E.S.P. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN METODOLOGIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

series, sub series y tipos documentales de los archivos de cada una de la secciones de la Empresa con base en los siguientes parámetros: Periodicidad de Consulta, Unidad de conservación, Numero de Folios y Observaciones en caso de que se necesitaran.

Con base en la estructura orgánico-funcional se determinaron las secciones, algunas de ellas con subsecciones, a continuación se presenta la tabla que relacional las secciones (dependencias) con sus respectivas subsecciones:

CODIGO	SECCION	SUBSECCION
100	GERENCIA	
110	AREA ADMINISTRATIVA	
111		TALENTO HUMANO
112		ALMACEN
113		GESTION DOCUMENTAL
120	AREA COMERCIAL	
121		FACTURACION
122		RECAUDO
123		PQR
130	AREA FINANCIERA	
131		PRESUPUESTO
132		CONTABILIDAD
140	AREA OPERATIVA	
	TECNICO-	
141		JEFATURA DE PLANTA DE TRATAMIENTO
142		ACUEDUCTO
143		ALCANTARILLADO
144		ASEO



4.3.1. Determinación de las Series y Subseries Documentales:

La conformación de las series documentales corresponde al trámite administrativo de la entidad, se analizó y se comparó la producción documental, revisando el manual de funciones por dependencia vigente y la estructura orgánica funcional, para determinar el criterio utilizado para su conformación.

Con base a lo anterior, se identificó un listado de series, subseries y tipos documentales producidas por las diferentes dependencias. Se tuvo en cuenta la experiencia y el conocimientos de los productores documentales, las Normas Internas y externas que inciden en la creación y conservación de los documentos, la Normatividad o legislación que inciden para cada una de las series documentales en el desarrollo de las funciones, para indagar los valores primarios de la Documentación, es decir, los valores administrativos, legales, jurídicos, contables o fiscales de los documentos.

Conviene subrayar, dentro del proceso de clasificación documental y Denominación se comparó la relación presentada entra la estructura orgánica, su acto administrativo vigente, para determinar la relación existente entre las series documentales con las funciones de las unidades productoras.

Con la conformación de series y subseries, se Codificó, las Unidades Productoras, el cual refleja la Jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Entidad.

Como parte del proceso de elaboración de Tablas de Retención Documental se hizo necesario la asignación de códigos por cada sección, los cuales se emplearon dentro de la estructura del formato anteriormente mencionado y cuyo objetivo final es que mediante la información recolectada se pudiera determinar las acciones a tomar con los documentos que estuvieron presentes en el desarrollo del proceso

El código para una serie documental, es un número que consta de dos dígitos, para realizar este proceso se listaron las series documentales y se numeraron, dejando entre serie y serie un rango de números para posteriores inclusiones y/o actualizaciones.

Ejemplo:

14



DAGUAS S.A.E.S.P.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**METODOLOGIA TABLA DE RETENCION
DOCUMENTAL**

SERIE	CÓDIGO SERIE
ACTAS	01
COMPROBANTES	12
RESOLUCIONES	46

El código para una subserie corresponde a un número de dos dígitos, los cuales se asignan teniendo en cuenta un consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden alfabético y conservando un rango de números entre código y código para posteriores inclusiones y/o actualizaciones.

Ejemplo:

SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE
Actas de Reunión Administrativa	01
Actas de Compromisos en pago de servicios	02
Actas de Reunión P.Q.R	03
Actas de Visitas	04

En resumen, la codificación de las series y las subseries documentales constan de cuatro dígitos, así: Los dos primeros corresponden a la serie y los dos siguientes a la subserie.

Ejemplo:

SERIE	SUBSERIE	CÓDIGO
ACTAS	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	01.01

4.3.2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL DE SERIES Y SUBSERIES

CODIGO	SERIE	CODIGO SUBSERIE
01	ACTAS	1. Acta Junta Directiva 2. Actas de Asamblea General de Socios 3. Actas de Reunión Administrativa

**METODOLOGIA TABLA DE RETENCION
DOCUMENTAL**

		<ol style="list-style-type: none">4. Acta de diligencia de detención de presunta defraudación de fluidos5. Acta de Entrega y Recibo de elementos Devolutivos6. Acta de baja de elementos7. Acta de Comité de Compras y de Conveniencia8. Actas capacitaciones9. Acta del Comité de Salud Ocupacional10. Actas aclaratorias a la radicación11. Actas de Comité de Archivo
02	ACCIONES POPULARES	

El paso a seguir, fue establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales para los archivos de Gestión, Central e Histórico, con el fin de racionalizar la producción, reducir la duplicidad y garantizar el Patrimonio Documental de la entidad, desde el momento de la producción y recepción del Documento hasta su disposición final del mismo.

La finalidad de La conformación de las Series y subseries documentales, es permitir la conservación de los tipos documentales completos, ya que se regula la generación, tramite y conservación de los mismo, acorde a las necesidades de la Entidad y siguiendo los principios de orden de procedencia y orden original de los documentos.

4.4. VALORACION DOCUMENTAL

En el proceso se Identificó, describió y conformó las posibles series y sus respectivo tipos documentales, se procedió a determinar para cada serie la valoración documental resultado de las entrevistas, expresando en años su tiempo de retención en cada ciclo de vida de los documentos.

El valor primario, está determinado por el tiempo de vigencia del asunto administrativo, este plazo está determinado por los aspectos: legal, contable, técnico y fiscal.



**DAGUAS S.A.E.S.P.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**METODOLOGIA TABLA DE RETENCION
DOCUMENTAL**

Los documentos que poseen valor secundario son aquellos que además de su carácter testimonial son fuente de información histórica, cultural o científica, estos documentos por lo tanto no tienen ningún plazo de permanencia.

Como primer paso, se establecieron los tiempos de retención en los ARCHIVOS DE GESTION teniendo en cuenta las disposiciones normativas que definan o que establezcan tiempos de prescripción de los documentos, atendiendo precisamente al fenecimiento de los valores primarios que para el caso de los archivos de gestión (oficina) obedece al valor administrativo, legal, contable, técnico y fiscal y su prescripción.

Para el caso del ARCHIVO CENTRAL se tiene en cuenta las prescripciones de los valores Primarios y teniendo en cuenta el mayor tiempo de acuerdo con estos valores, para establecer su carácter testimonial como fuente de información histórica, cultural o científica.

Con los funcionarios y contratista de cada dependencia encargado de la producción de documentos se valoró los documentos, teniendo en cuenta el uso y consulta, la regulación de su producción, y demás factores mencionados, determinando la disposición final del documento, ya sea para su conservación, selección, microfilmación / digitalización o eliminación.

Es decir, que en la primera etapa del ciclo vital del documento, se valoró los conocimientos y aportes dados por los expertos – funcionarios de la administración central-, en las áreas administrativas, Legales y contables, a su vez, los valores jurídicos y fiscales.

Se tuvo en cuenta El manual de funciones, las entrevistas proporcionaron la información necesaria para determinar los valores primarios y secundarios de la documentación producida por la Entidad. Asimismo, el Normograma de la Entidad vigente.

Luego, se valoró si Las Series Documentales corresponden a las funciones asignadas a cada Unidad Administrativa; la verificación si los Tipos Documentales corresponden a los que se genera en el transcurso de la tramitación tal como lo disponen los procedimientos y si cada unidad documental está conformada por todos los documentos correspondientes; la denominación de las series, su asunto o tema, Asiento, el trámite, para la asignación del tiempo de retención del documento como de su disposición final, teniendo como base fundamental la actividad administrativa y la administración de archivo.

Varios hechos significativos se evidenciaron al realizar el inventario de las oficinas:

- Presencia de más de una copia de un mismo documento
- Presencia de documentos ajenos a la gestión de una oficina
- Copias de un documento en varias dependencias ajenas al asunto

De acuerdo con las oficinas que producen documentos de diverso orden, se propone la siguiente valoración documental:

- Valor primario: Circulares, Memorando, Oficios, Formatos, Solicitudes Almacén, etc.
- Valor Secundario: Actas, Acuerdos, Resoluciones, Proyectos, Hojas de Vida, Otro.

Para esto se tuvo en cuenta el Manual de Organización de Fondos Acumulados del AGN, en cuanto a los criterios y organización documental en tres grupos: Documentos dispositivos, Actividades y Misionales. Se plantean estas categorías para relacionarla con la disposición final y la valoración documental, sin dejar de lado, todos los aportes por el AGN en normativas al igual que el concepto técnico dados; o con el fin de describir con más facilidad, el contenido del documento, su trámite o asunto y utilidad referencial en la toma de decisiones y planeación, del desempeño laboral y orgánica de los funcionario y las unidades administrativas

4.4.1. Documentos Esenciales

De conservación permanente de carácter intrínseco, documentos que refleja la entidad de adentro hacia fuera, "Es necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo 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". Son aquellos que dan cuenta sobre el origen, desarrollo, liquidación o fusión de un entidad, así como, la toma de decisiones (dispositivos). Documentos que el investigador puede consultar de primera mano, para elaborar la historia institucional. Esta categoría es la que ha sido denominada por la disciplina archivística como: documentos misionales, institucionales, evidenciales, vitales, testimoniales, dispositivos, documentos que dan cuenta sobre el origen, desarrollo y liquidación o fusión de la entidad. Son coproducido de la actividad misional y se incluye entre otros: actas de cuerpos colegiados, circulares, directivas, leyes, resoluciones, decretos, estatutos, planes, programas, estudios técnicos, conceptos, manuales técnicos, proyectos.

4.4.2 Documentos Funcionales

Susceptibles de algunos de ser sometidos a la selección. Estos documentos muestran el cómo se realizan las actividades al interior de la entidad y su relación con la comunidad. Las agrupaciones identificadas en este grupo se destacan por ser coproducto de actividades de apoyo y algunas misionales, entre otros: planes, programas, proyectos, balances, inventarios, estudios, concepto, informes, contratos y derechos de petición.

19

4.3. 3 Documentos Informativos

Los definimos como aquellos que sirven para documentar las personas, lugares, las cosas y otros asuntos de una entidad, en contraste con la documentación relativa a su organización y funciones. Su valor informativo usualmente corresponde a la utilidad de los registros para una documentación más amplia de la vida de una empresa, de alcance mayor que el valor evidencia básico, son susceptibles de ser sometidos a procesos de selección.

4.4.4 Documentos de Apoyo

Aquellos de carácter general (Leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc) que por la información que contiene, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otro, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Son aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, pero que sirven de apoyo para la gestión de la entidad. Son de eliminación pero se deja una muestra complementaria de las actividades realizadas por la entidad.

A manera de conclusión, la valoración secundaria depende directamente de las necesidades de los investigadores, ya sea para la historia institucional u otro tipo de búsqueda que implique la consulta de los documentos esenciales, funcionales e informativos que nos permiten analizar las personas, lugares, las cosas u otros asuntos de la entidad.

5. FASE TRES: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA SU APROBACIÓN

Se proyectó las Tablas de Retención para cada una de la Dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta el orden alfabético de las series y subseries documentales que tramita la empresa en cada una de las Unidades Administrativas.

Se identificaron las series y sub series documentales de cada secretaría y dirección, procediendo a realizar la codificación con base a la estructura orgánico-funcional, de tal manera que refleje la jerarquía con el número asignado, seguido se identifica el código de la serie y sub serie documental correspondiente.

Se sugiere que las Tablas de Retención Documental se revisen y actualicen cada tres años, para estar acordes con los posibles cambios generados a nivel central respecto a las políticas educativas del país. Las tablas serán aprobadas por el Comité de Archivo de Empresa de "Distribución de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo del Carmen de Apicalá S.A. E.S.P.", DAGUAS S.A.E.S.P. Que se creó por Escritura No. 1836 del 18 de diciembre de 2007 No. 00005810 del Libro IX (ANEXO F)

1.1 EXPLICACION DE LA TABLA

Para realizar el formato de las Tablas de Retención Documental se tuvo en cuenta la información obtenida en el proceso de investigación preliminar y las pautas dadas por el Archivo General de la Nación. A continuación se explica cada una de las columnas de la Tabla de Retención Documental. (ANEXO G)

5.1.1. INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCION

Formato de tabla de retención

ENTIDAD REMITENTE _____ HOJA Nº _____ DE _____
 ENTIDAD PRODUCTORA _____

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	

CONVENCIONES:
 CT- Cartero sobre todo
 E- Entero
 M- Mensual
 S- Semestral o otro periodo
 No- Sin otro

Firma Responsable: _____ Fecha: _____
 Jefe de Archivo



**DAGUAS S.A.E.S.P.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**METODOLOGIA TABLA DE RETENCION
DOCUMENTAL**

5.1.2. ENTIDAD PRODUCTORA:

Se debe colocar el nombre completo o razón social.

En nuestro caso será Distribución de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo del Carmen de Apicalá S.A. E.S.P., DAGUAS S.A.E.S.P.

➤ **EXPLICACION DEL FORMATO DE LA TABLA**

Es un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, facilitando el manejo de la información, contribuyendo a la racionalización de la producción documental, y permite a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados, como también garantiza la selección y conservación de los documentos que tiene carácter permanente, regulando las transferencias de los documentos en las diferentes fases del archivo.

➤ **DEFINICION DE CADA UNA DE LAS COLUMNAS**

- **CODIGO:** Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- **OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

- GERENCIA 100
- AREA ADMINISTRATIVA 110

- **HOJA No. _____ de _____:** En el primer espacio se debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determine el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

- **CODIGO:** Sistema convencional que identifica las unidades productoras de documentos como su serie respectivas.

**METODOLOGIA TABLA DE RETENCION
DOCUMENTAL**

Estamos codificados de la siguiente manera:

- **ÁREA COMERCIAL** 120
- **ÁREA FINANCIERA** 130
- **CONTABILIDAD** 134

- **SERIE:** La SERIE está constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.
- Debe partirse del FONDO identificándolo como toda la documentación producida por la entidad, pasando por la SECCION Y SUB-SECCION que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango.
- Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales,



SERIE ⇒ SUB-SERIE ⇒ UNIDAD DOCUMENTAL

SIMPLE
(Acuerdo, Resolución)

COMPLEJA
(Expediente de Orden de pago,
Expediente de Historia Laboral,
Expediente de procesos judiciales)

emanadas del mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental:

IMPORTANCIA: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

RETENCION: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central.

La valoración de la Retención se obtiene:



DAGUAS S.A.E.S.P.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**METODOLOGIA TABLA DE RETENCION
DOCUMENTAL**

- **DOCUMENTOS ACTIVO:**
El que conserva cada dependencia por el transcurso del año.

- **DOCUMENTO SEMIACTIVO:**
El que conserva el Archivo General y de acuerdo a unas tablas o Políticas de retención podrá irse depurando nuevamente.

- **DOCUMENTOS INACTIVO O HISTORICO:**
Está constituido por aquellos documentos de carácter permanente, dada su relevancia.

Esta permanencia esta determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

- **ARCHIVO DE GESTION:** Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica.

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios-.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.

Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

Aquel al cual se transfirere la documentación 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 CENTRAL:** A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo con las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el archivo central, el Jefe de este deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD.

Antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en la TRD

- **DISPOSICION FINAL:**

Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Para efectuar dicha disposición final, dentro de los procesos Archivístico y de Gestión, se tiene en cuenta varios criterios de valoración, para asignar la disposición final, siendo las siguientes:

Para la valoración y disposición final de la Series y Subseries, se procedió de la siguiente manera:

1. Se tomó como referencia la estructura orgánica, la toma de las funciones de cada una de las dependencias, los procedimientos y demás manuales, como las entrevistas a los productores documentales.
2. La valoración documental ejercida bajo dos parámetros: a) la valoración primaria sustentada bajos los asuntos normativos y administrativos de la entidad; b) la valoración

secundaria de los documentos, declarados como documentos histórico, como parte de la memoria institucional.

3. La apreciación de unas series de característica que determinan el que un documento pueda ser calificado como documentos administrativo: a) los efectos que producen a terceros o en el ámbito de la propia entidad; b) son emitidos por un órgano administrativo; c) su emisión es válida
4. La categorización, análisis y clasificación de los documentos administrativos de la entidad: documentos administrativos, informativos, de decisión, transmisión, técnicos "contables", y de Juicios
5. Su vigencia, mientras tenga valor y fue útil a la Administración, como su valor permanente y siendo consultado por su valor cultural e histórico.
6. Según su Frecuencia de consulta: a) los documentos ubicados en las oficinas de productoras, identificados como archivos de gestión, siendo de constante circulación y transmisión; b) los documentos en cualquier tipo de soporte (papel – magnético) los cuales son de consulta media y aún conservan valores primarios, son transferidos por las diferentes oficinas al Archivo Central de la Entidad; c) Los documentos que tienen valor permanente y secundario, serán consultado por su valor Histórico y cultural. El valor secundario que posee el documento lo definirá el Comité Interno de Archivo de la Entidad

- **SELECCIÓN:**

Para el caso de la selección el Archivo Central y los funcionarios tendran en cuenta los valores primarios y el contenido cualitativo del documento; podrá aplicarse a la documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido es voluminosa, se repite o se encuentran registradas en otras series.; no se podrá eliminar los documentos de apoyo informativo en los archivos de Gestión, mientras tenga valor probatorio, administrativo y legal.

La selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo, será definido y concertado entre el comité interno de archivo y la unidad productora, para decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, y valorando el contenido cualitativo del documento.

La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental

El trabajo de selección requiere un conocimiento amplio de la institución productora de los documentos. Por esta razón, es conveniente plantear programas de archivos sectoriales que incluyan, de una parte, la documentación administrativa (historia laboral, nóminas, inventarios de bienes, declaraciones tributarias, órdenes de pago) y la documentación misional, específica o característica que refleje las funciones de la entidad (Contratos de Prestación de Servicios, Procesos Jurídicos, etc).

El comité Interno de Archivo reconoce que no hay una norma general de selección, señala otros elementos indispensables para abordar este proceso:

- ✓ La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia
- ✓ La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- ✓ Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.
- ✓ Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

- **CONSERVACIÓN TOTAL:** 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.

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el 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 sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.



DAGUAS S.A.E.S.P.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**METODOLOGIA TABLA DE RETENCION
DOCUMENTAL**

Criterios:

- ✓ El grado en que se reflejan en los documentos los objetivos y las funciones básicas de una institución.
- ✓ El nivel de la estructura orgánica en que se produjeron o recibieron.
- ✓ El hecho de si los documentos, o la información en ellos contenida está duplicada. Si tienen relevancia para la explicación de fenómenos sociales o culturales en general.
- ✓ El volumen de producción. En casos de documentación homogénea y voluminosa, se puede recurrir a una muestra.
- **MICROFILMACION:** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

PROCEDIMIENTOS: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

GUIA PRACTICA TRD

28

1. GUÍA DE APLICACIÓN DE TRD

GUIA PAR REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL EN LA DAGUA. S.A.E.S.P

1.1- INTRODUCCION


DAGUAS S.A.E.S. P, como Empresa de Servicios Públicos viene gestionando los procesos de Archivístico a través los indicadores definidos por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría Departamental del Tolima, Consejo Departamental de Archivo, por medio del Comité Interno de Archivo, el Jefe de archivo y el Equipo Interdisciplinario de apoyo documental, para fomentar la Cultura Archivística que realiza cada área de la empresa, como herramienta prácticas para poder facilitar la actividad diaria que se genera en el archivo de gestión, central e histórico, en lo referente a los procesos y procedimientos como la producción, recibo, radicación, tramite, distribución , retención, valorización, almacenamiento, recuperación, protección y transferencia documental.

Esta herramienta es importante para las tareas propias de la empresa y permite cumplir todos los requerimientos y aplicaciones relativas a la Tabla de Retención Documental, sus transferencias primarias y secundarias y fortalecer el patrimonio documental de la Empresa.

1.2.- ALCANCE

Aplicable a todos los archivos Gestión y Central de cada una de las oficinas productores, para aplicar los principios, lineamientos, procesos, procedimientos y políticas del Programa de Gestión Documental para la gestión y organización de los archivos físicos y electrónicos de la empresa y medio de acceso a la información para todos los usuarios.

1.3.- ASPECTOS GENERALES

	<p style="text-align: center;">DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">GUIA PRACTICA TRD</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Los archivos de Gestión, central e histórico estarán ordenados de tal forma que muestre todo el proceso de producción de la empresa en cada una de sus diferentes etapas del Programa de Gestión Documental, cada dependencias en forma lógica, eficaz y eficiente, aplica los conocimientos definidos en el Manual de Gestión Documental para poder alcanzar el objetivo, "la ordenación de los documentos, sean en soporte físicos o electrónico", y la normativa que reglamenta el Archivo General de la Nación.

1.4.- METODOLOGIA

A continuación, veremos algunas de las series que se produce en la empresa, con sus correspondientes pasos metodológicos, para así demostrar todo el proceso a la producción de los documentos y sus propios pasos que desde siempre recorre desde el principio hasta el final, en el archivo de gestión, central e histórico de la empresa.

2.- PROCESOS METODOLÓGICOS

2.1 ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVO

La organización de los Archivos de Gestión es competencia de los empleados de planta y contratista de la empresa; que en cada una de las áreas administrativa de la empresa, cumple una función con el único fin de establecer los documentos organizados, clasificados, de acuerdo a las reglas de aplicación que ofrece el Archivo General y la norma vigente.

2.1.1 MOBILIARIO Y MATERIAL

Cada oficina debe de tener:

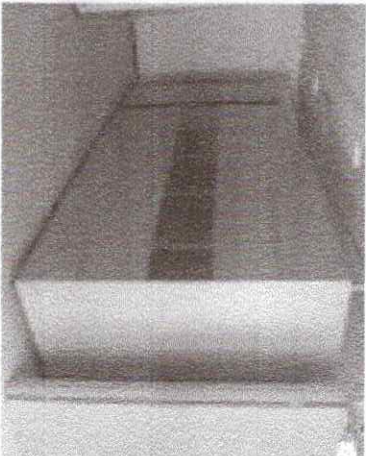
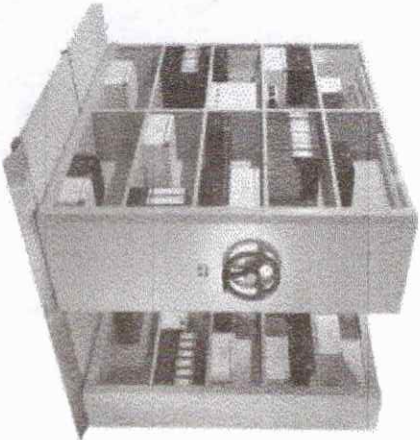
1. Anaqueles rodantes
2. Carpetas propalcote De 320 gramos baja densidad, PH neutro color blanco, tamaño oficio, con tapas separadas con ganchos plásticos.
3. Carpetas de aletas tamaño oficio
4. Carpetas colgantes
5. Carpetas celugia.

	<p>DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ GESTIÓN DOCUMENTAL GUIA PRACTICA TRD</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------

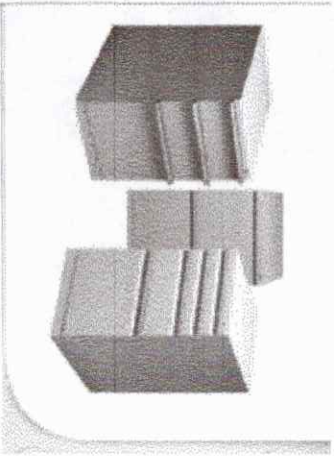
30

6. Separadores

ANAQUELES RODANTES



ARCHIVADORES VERTICALES DE 4 GAVETAS



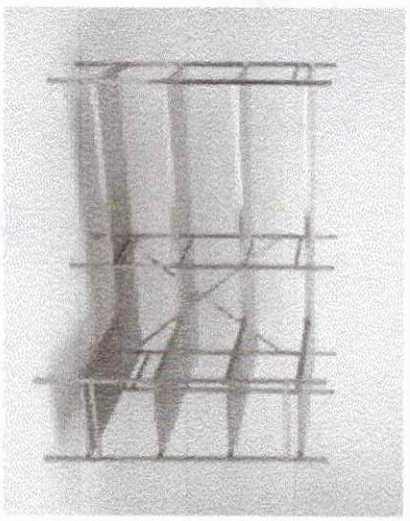
ESTANTERÍA FIJA



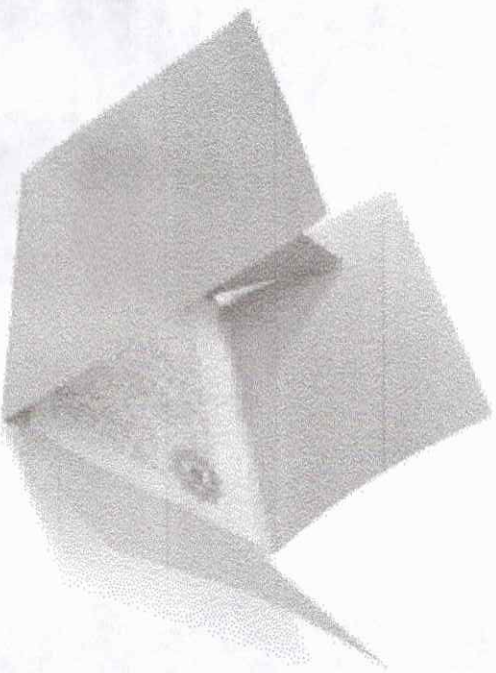
DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

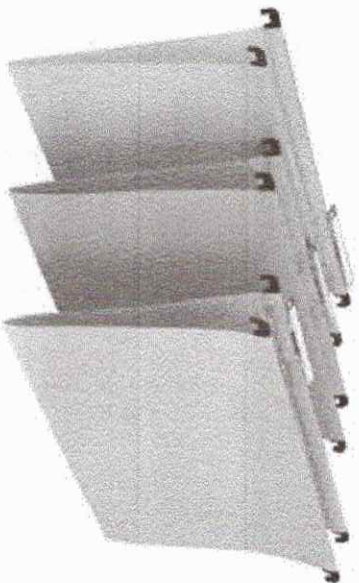
GUIA PRACTICA TRD



CARPETA PROPALCOTE TAMAÑO OFICIO



CARPETAS EN ALETAS Y COLGANTES




2.1.2 APERTURA DE LAS SERIES DOCUMENTALES

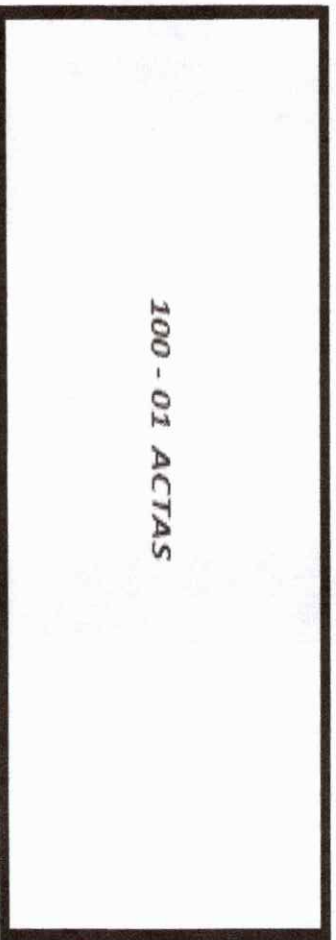
La herramienta para la apertura de Series Documentales y Subseries documentales para su denominación y conformación, Se toma la Tabla de Retención Documental por cada área administrativa productora.

- Tome la Tabla de Retención Documental (TRD), de su dependencia, conozca las series y subseries documentales que le han correspondido.
- Utilice de acuerdo con el tipo de archivador que maneje: Carpeta con aleta vertical o carpetas colgantes y divídalas por la mitad. Escriba en imprenta en el marbete o un papel adhesivo utilizando mayúsculas sostenidas, el código y el nombre de la respectiva serie. En la carpeta colgante: en el borde superior – Centrado, en sentido horizontal, en la carpeta vertical en el extremo inferior, centrado, en sentido vertical.
- Utilizando los mismos materiales enunciados en el ítem anterior y de acuerdo con el tipo de archivador, escriba en el vértice superior derecho, el código y nombre de la respectiva subseries (Primera letra con mayúscula)
- Coloque estas guías y subguías que identifican tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes a cada serie o subserie.

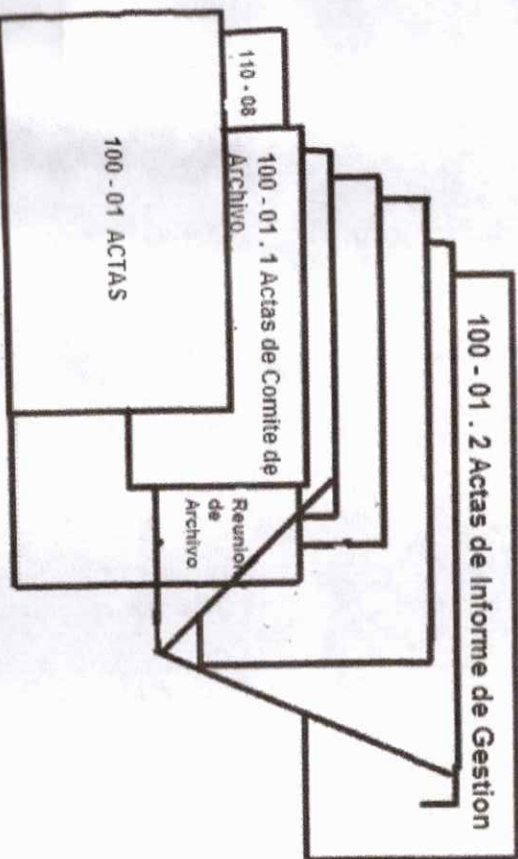
2.1.3 SEPARADORES DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

	
DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
GUIA PRACTICA TRD	

Se utiliza una lámina de cartón cartulina, elaborada en tamaño oficio aproximadamente y escrita en letra imprenta, donde se coloca el nombre de la serie documental en mayúscula fija y centrado, con su correspondiente código de la serie y las subseries documentales es por el mismo método que debemos de hacer pero se encuentra una diferencia, en la subseries documental solamente se escribe las iniciales en mayúscula, y que a su vez es un instrumento importante que sirve para ordenar y clasificar los documentos de la empresa.



Utilizamos las laminas del mismo material con su tamaño oficio, donde se describe en el vértice superior derecha, con el código y el nombre de las subseries documentales, con las iniciales en mayúscula.



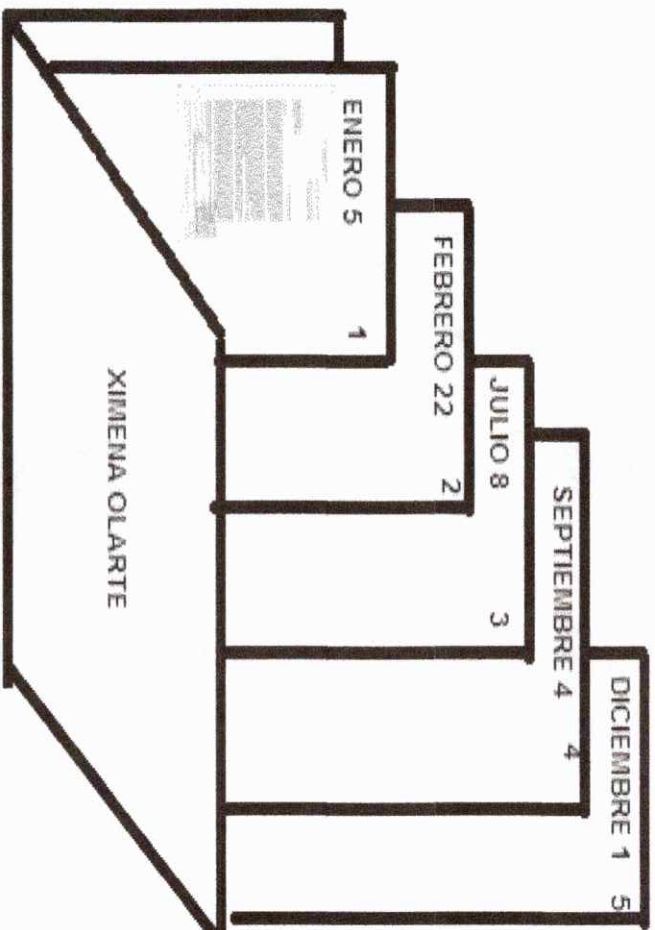


DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ


GESTIÓN DOCUMENTAL

GUIA PRACTICA TRD


1. Coloquemos los separadores que identifican todas las series y subseries documentales, antes de las carpetas para poderlas identificar como guía, tal como se encuentra ordenado en la TRD.
2. Las carpetas deben identificarse con los logos institucionales, descripción del Fondo Documental, con el código de la dependencia y las series o subseries documental, así mismo con el nombre y el año según corresponda, de tal forma sea fácilmente poder identificar y facilitar su ubicación.
3. Utilizamos las carpetas colgantes y colocamos dentro de ella la carpeta celugua debidamente marcada en el membrete, teniendo en cuenta el uso de cada expediente.
4. Todas estas funciones archivísticas deberán custodiar por la conformación, organización, presentación y control de los archivos de gestión, respetando su principio de procedencia y de orden original, es decir, el asunto correspondiente de cada expediente y ordenarlo desde la fecha más antigua a la reciente, su retención documental, estudiando su disposición final y su procedimiento que se tomo en su tratado y su normatividad.
5. Por cada una de las dependencias, deben de estar presentes por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos.
6. Todos los documentos que se produce en la empresa, en el archivo de gestión se deben de organizarse conforme a la tabla de retención documental.
7. Cada uno de los expedientes o carpetas deben conservarse en orden natural, o sea, cada expediente debe de aparecer desde el primer documento recibido y hasta el final del documento, como en la siguiente grafica:



1. Solamente se debe ubicar los documentos del expediente, la tipología documental no se organiza en orden alfabético, solamente se ordena de tal manera que se note el tramite relacionado a ese asunto o expediente.
2. La tipología documental debe ser conjunto con las Series y Subseries documentales, que deben de ir foliados en la parte superior derecha en lápiz de mina negra para así mismo facilitar el orden, consulta y control de los documentos que se están produciendo en la empresa .
3. En tanto a los periódicos, folletos, carpetas, fotos y documentos iconográficos como disquetes, videos, Cd, y otros como sustentación de la información, deben colocarse en la parte final del expediente como anexo de ese asunto, respecto al folio al cual pertenece.
4. Al foliar los documentos en forma consecutiva, se debe igualar en el orden que se produce los documentos y el último numeral corresponde al término del documento recibido.
5. Debemos de evita el deterioro físico del documento, no se debe perforar, manchar, aplicar marcador, hacer anotaciones, no utilizar corrector ni grapar los documentos,

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
GESTIÓN DOCUMENTAL	
GUIA PRACTICA TRD	

6. En los expedientes, de acuerdo a su asunto y determinando sus fechas extremas, se debe de ubicar un promedio de 200 folios por cada carpeta.
7. En los expedientes no se debe utilizar ganchos metálicos, sino plásticos para así se pueda mantener más el documento.
8. Cuando se reciba un documento en cada una de las dependencias, toca registrar los datos de residido con el nombre quien lo recibe, fecha y hora, en el vértice derecho del documento en tinta negra.
9. Para la producción de documentos se utiliza lo definido en el Manual de Gestión Documental, Modelo Estándar de Control Interno aprobado por el Equipo MECI, Para elaborar documentos como cartas, memorandos, informes, actas, circulares, resoluciones, decretos, etc. que son vitales para la producción de la empresa en cada una de sus dependencias, de acuerdo a sus funciones.
10. Las notas internas son documentos de trámite inmediato y no forma parte del expediente.
11. Cuando los expedientes contienen más de 200 folios, podemos utilizar cuantas carpetas proporcionalmente sean necesarias, teniendo en cuenta la foliación anterior para poder continuar contabilizando o enumerando con el siguiente, es decir con el consecutivo y dentro de cada carpeta se debe enumerar así: si el expediente tiene cinco carpeta de ese mismo asunto, de identifican 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y por último 5 de 5.
12. Hay que tener en cuenta que todos los documentos deben ser firmados solamente con mina negra.
13. Las series documentales como acuerdos, resoluciones actas, circulares, entre otras, se folian consecutivamente hasta completar la capacidad de la carpeta, aproximadamente 200 folios.
14. Al momento de archivar en carpeta es importante tener en cuenta las dimensiones de la documentación, si existen varios formatos debe tomarse el mayor como referencia para la adquisición de la carpeta, evitando lo doblesces en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida.
15. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurados. La depuración consiste en el **retiro de duplicados idénticos**, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración
16. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.


	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	GUIA PRACTICA TRD

17. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vianen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de defoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
18. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
19. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
20. Al enumerar los acuerdos, resoluciones, actas, circulares y cualquier documento administrativo, hay que tener en cuenta en inicio de cada año, para así no volver a empezar la numeración desde 1.
21. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subseries, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
22. La estantería y los archivadores rodantes deberá ser en acero inoxidable y aluminio, y la medición estándar definidos por las normas Internacionales

3. ORDENACION DE LA SERIES, EXPEDIENTES Y TIPOS DOCUMENTALES

Para la ordenación de las Series y Subseries documentales, expedientes y tipología documental, hay que tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Hay que distribuir secuencialmente las gavetas en su archivador o de las bandejas de estantería, enumerándolas de uno en uno, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
2. Hay que tener en cuenta la ordenación de las series documentales en las gavetas, atendiendo el orden de la codificación establecida, es decir en forma ascendente, como se encuentra establecido en la TRD.
3. Al vértice superior derecho de la gaveta, hay que anexar una cartulina donde se describe las series, subseries y expedientes de la empresa.

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	GUIA PRACTICA TRD

38

Es importante que para evitar labores adicionales al efectuar las transferencias documentales, se enumera cada folio en el momento en que se adjunte un documento al expediente, utilizado siempre lápiz de mina negra y escriba el número en la parte superior derecha de cada hoja. Al enfrentar esta acción en realidad, se evitara que exista faltante en la enumeración que sucede cuando actué la foliación en el momento de la transferencia.

4. CARPETAS Y OTRAS UNIDADES DE CONSERVACION

La documentación se debe presentar por unidades de conservación más adecuadas de acuerdo a sus características

- Carpetas propalcote o Yute (color neutro) De 320 gramos baja densidad, PH neutro color blanco, tamaño oficio, con tapas separadas con ganchos plásticos,
- Carpetas 4 de aletas tamaño oficio,
- Carpetas colgantes o Carpetas celugia de color Neutro, sin tinte y desacidificadas.
- cajas x-200, X300, cajas o fundas plásticas en caso de disquetes, videos y similares

Evite:

El uso de bolsas plásticas., pues este material favorece la humedad y se rompe con facilidad poniendo en riesgo la documentación.

El uso de folder AZ. Deteriora la documentación por sus ganchos metálicos, es necesario transferir a los documentos a las carpetas colegias o carpetas propalcote tamaño oficio, ya que en el Archivo Central no se permite utilizas AZ para su conservación.


Evite resaltadores en los documentos

Evite el Materiales como madera, pinturas, químicos y sitios de humedad, que puedan alterar la composición física y químicas de los documentos.

Evite ganchos clip sin engominar y amarre de documentos con cauchos (por daño en la estructura física y química del documento)

5. IDENTIFICACIÓN DE LAS CARPETAS

Las carpetas de identifican en la parte superior derecha centrado, con el logo y el nombre de la empresa, con su correspondiente NIT y después se realiza el rótulo de la carpeta correspondiente. Están carpetas se identifican en el archivo de Gestión, archivo Central e histórico y sus datos son los siguientes:

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	GUIA PRACTICA TRD

1. Fondo documental
2. Sección
3. Subsección
4. Serie
5. Subserie
6. Código
7. Fechas extremas
8. N° de folios
9. Legajos
10. N° caja

En la parte inferior de la carpeta se encuentra la dirección, teléfono, código postal y entre otros datos corporativos de ubicación y contacto.

En los casos en que el funcionario debe escribir sobre las carpetas en el rotulo preimpreso, se puede realizar en lapicero de mina negra para que no se borre la información perteneciente al expediente. Cuando en dudas sobre la identificación de expediente, podemos utilizar lápiz de mina negra, para así mismo poderlo corregir y tener los asuntos de la carpeta correctamente.

Es importante señalar que tanto la codificación, serie, subserie y sus correspondientes tipos documentales se deben administrar de acuerdo a la TRD, según los principios archivísticos (principio de procedencia y el orden original)

6. ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Al interior de cada uno de los expedientes, los documentos van ordenados iniciando los documentos desde la fecha más antiguas hasta la reciente. El orden de los documentos debe manifestar de acuerdo con el trámite que se proyectó.

7. FOLIACIÓN

Este método se debe realizar en control, seguridad y transparencia. Todos los documentos que encontremos bajo el expedientes se deben de enumerar en la parte superior derecha de cada hoja, usando lápiz de mina negra blando, la cual nos ofrece fácilmente no afectar el documento, ni a los posibles números y sellos de radicación correspondientes.

Los números deben de ser claros, no se debe tachar, saltos, números repetidos, no utilizar letras del alfabeto, bis, ni documentos sin foliar, no es necesario foliar documentos en blanco. Los separadores que utilizemos en los expedientes no se deben foliar, ya que ellos solamente cumplen su función en cada uno de los expedientes, como separador.

	DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	GUIA PRACTICA TRD

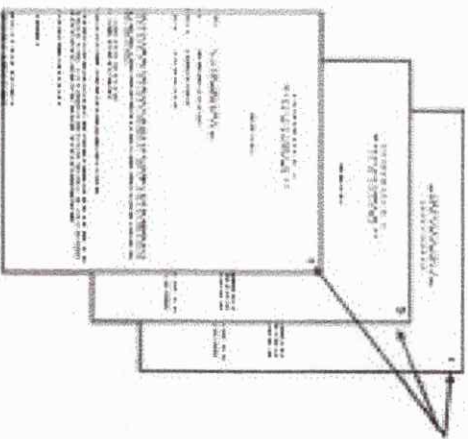
En algunos casos, cuando los expedientes contienen abundantes unidades de conservación, es necesario filiar de manera continua todas las carpetas del expediente que estemos foliando, así: el expediente de contratación de Jennifer EMLICE BARBOSA se divide en 5 carpetas, la carpeta 1 de 1 a 200 folios; la carpeta 2 de 201 a 400 folios, la carpeta 3 de 401 a 600 folios, la carpeta 4 de 601 a 800 folios y por último la carpeta 5 de 801 a 1000 folios. En conclusión la totalidad de las carpetas deben de contener 200 folios y la identificación de las carpetas se debe expresar de la siguiente manera: 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y por último 5 de 5.

Solamente la foliación consecutiva se debe aplicar en las series y subseries con tipos documentales complejos, es decir que contiene dos o más documentos existentes para foliar. En los tipos documentales simples, se debe foliarse siempre iniciando desde el número uno (1) en cada carpeta y terminando con los 200 folios correspondientes, como ejemplo las resoluciones +


En caso de los periódicos, revistas, folletos que hacen parte de ese expediente, se colocará como folio y se anotara en el campo de observaciones en el formato único del Inventario Documental.

Debemos tener en cuenta si hay algunos errores en la foliación, no se debe tachar, ni borrar, solamente se anula con una línea transversal.

Foliación



8. LEGAJADO DE DOCUMENTOS

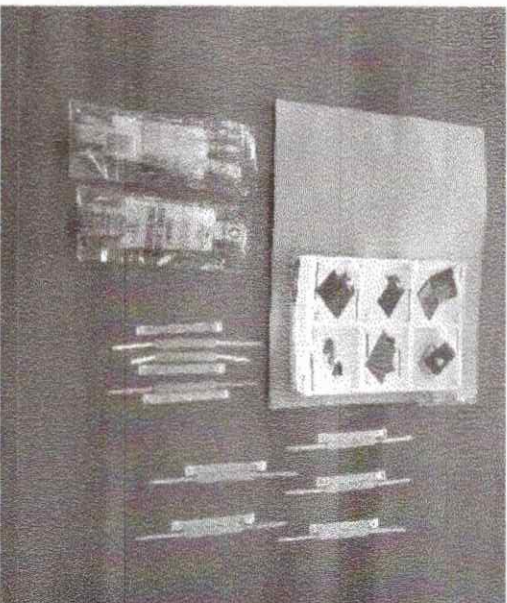
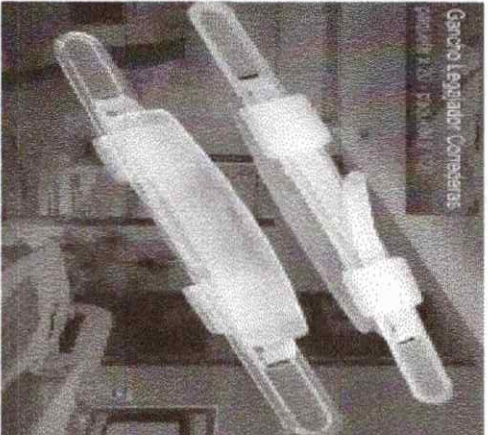
	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
GESTIÓN DOCUMENTAL	
GUIA PRACTICA TRD	

El asunto de legajo de los documentos debe de estar de tal manera que no presente ningún impedimento para el ingreso de los documentos nuevos, de acuerdo a su trámite correspondiente.

Los documentos de cada expediente se legajan con gancho plástico hacia abajo y empezando los documentos desde el más antiguo hasta el más reciente, para así mismo tener en cuenta con los principios archivísticos.


Se debe de tener en cuenta las siguientes observaciones:

1. Todos los documentos deben de estar legajados con el gancho apropiado, preferiblemente plástico, para así poder conservar por más tiempo posible los documentos.
2. No superar las expedientes más de 200 folios
3. No utilizar gancho para dar más calidad al expediente. Es decir, no utilizar ganchos de cocedora, ni clips, ni ningún material metálico, para así tener en documento en plena conservación.

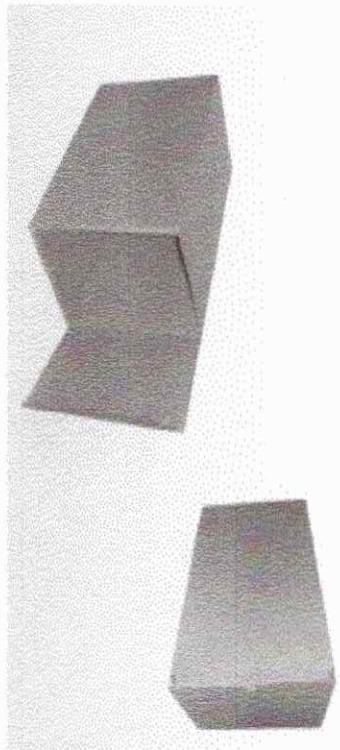
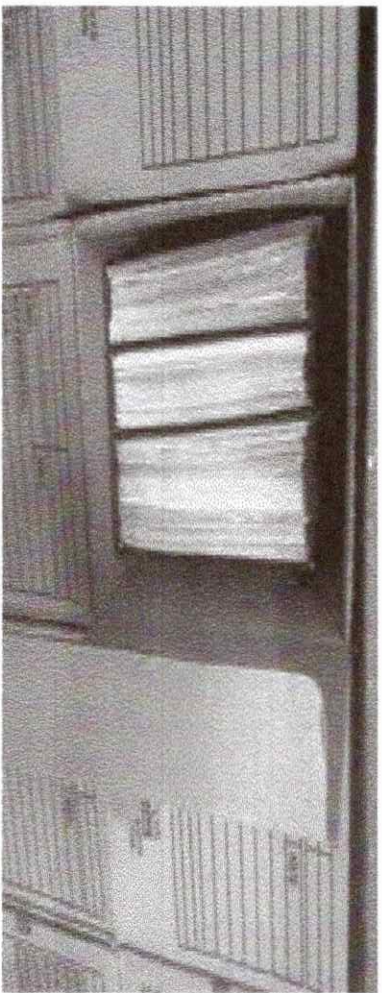


9. CAJAS DE ARCHIVO X-200

cajas de archivo X-200 que son Cajas de cartón, especiales para archivo, livianas, fáciles de manipular, de transportar y de armar (no requieren pegante). Con capacidad aproximada para 6 o 7 carpetas tamaño oficio, según el contenido de los folios de cada una de las carpetas. Son adecuadas para archivo activo o inactivo. En esta unidad de conservación hay que observa el materia que están hechos, el tamaño en sus diferentes dimensiones, de alto, ancho y profundidad exacta, la capacidad para


	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
GESTIÓN DOCUMENTAL	
GUIA PRACTICA TRD	

poder introducir el numero de carpetas, de manera que se puedan ajustar fácilmente y la identificación de las cajas, que las cajas se debe imprimir el rotulo correspondiente de DAGUAS. S.A.E.S.P, en la tapa lateral y ese mismo confirma la identificación de la serie documental que se está conservando.



10. ROTULO DE LAS CAJAS DE ARCHIVO

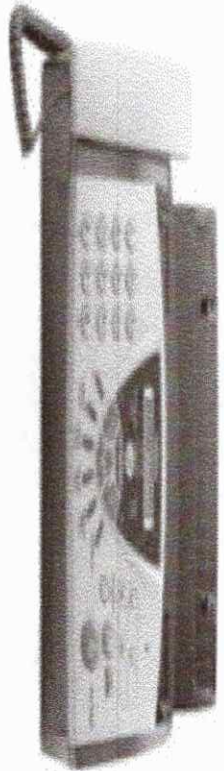
El rotulo de las cajas de archivo X-200 y X300 de la DAGUAS. S.A.E.S.P se ubica en la parte más amplia para poder observar la identificación de la caja y su contenido. Se debe de ubicar en su estante o mueble de archivo correspondiente y se organiza de acuerdo al número de cajas correspondiente a la serie y subserie documental del año que se está ejecutando. Hay que anotar que si el espacio de la estantería se acaba, hay que seguir con el próximo espacio del estante correspondiente, siguiendo en orden de cajas que se lleva. A continuación aparecerá un ejemplo de algunos de los rótulos para las cajas que utilizamos en la Empresa. Ver Rótulo Caja

	
	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	GUIA PRACTICA TRD

Hay que anotar, las secciones y las subsecciones documentales cambian según la dirección y de secretaría que las está produciendo, de acuerdo con el organigrama vigente y las series y subseries documentales se pueden cambiar, según las unidades administrativas que estemos produciendo en la empresa.


DOCUMENTOS EN PAPEL TÉRMICO (FAX)

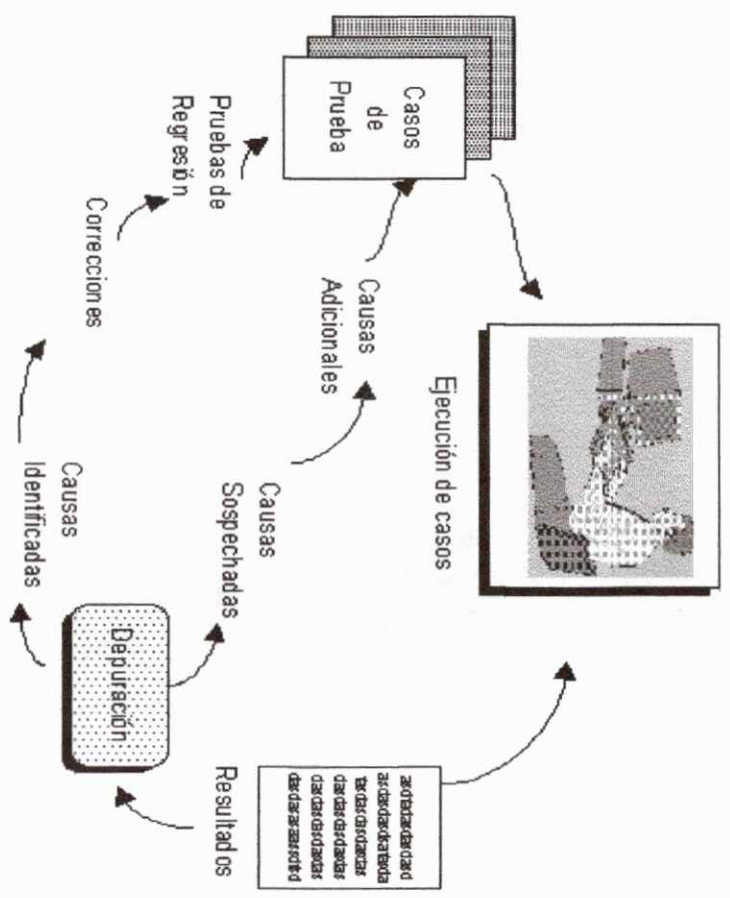
Los documentos recibidos por medio de faxes que aun utilizan papeles térmicos y químicos, deben ser fotocopias, puesto que esta información tiende a desvanecerse en poco tiempo. Estos documentos no serán objeto de transferencia.



11. DEPURACIÓN Y EXPURGUE

En algunos expedientes encontramos documentos que utilizamos como guía para poder realizar el original, por eso no es recomendable los documentos que son borradores, correcciones, duplicaciones innecesarias, fotocopias, que no se anexen al expediente. Lo más recomendable es tener el original y retirar o eliminar todo material extraño y perjudicial a los documentos, como los ganchos, clips, pestañas, papel carbón, formatos en blanco, copias de normatividad interna y externa que no sean guardadas.

	
DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
GUIA PRACTICA TRD	



12. LOCALIZACIÓN Y CONTROL

Para localizar y tener un control preciso de los documentos de archivo es actualizar continuamente **Formato único de Inventario Documental**, que es una herramienta donde recopila la información de la empresa de manera exacta y precisa de las series del fondo acumulado de la empresa. A tener totalmente al día este formato, se evitara las jornadas para la transferencia de los documentos y facilitar el control y consulta de los documentos.

13. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y CONSULTAS DE GESTIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

	<p style="text-align: center;">DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">GUIA PRACTICA TRD</p>

Hay que tener en cuenta como razón primordial que la consulta de documentos es uno de los derechos fundamentales contemplados en la Constitución Política de Colombia, es necesario construir las condiciones para poder cumplir estas disposiciones.

Para esto el Reglamento de Archivo de la Empresa define los procesos y procedimiento para el control y consulta de los documentos del Archivo Central por parte de los peticionarios.


En el formato Formato De Control y Préstamo De Documentos solamente se consignara en número de caja, el número de caja, el número de carpetas, la cantidad de folios, el nombre del expediente, funcionario que entrega, nombre del usuario, dependencia solicitante, fecha de devoluciones y firma.

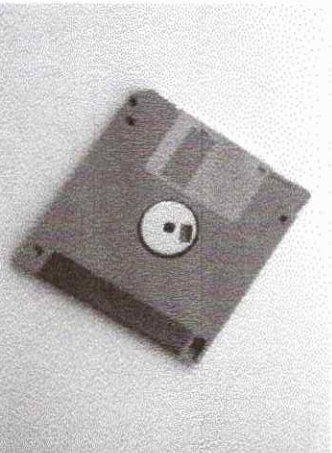
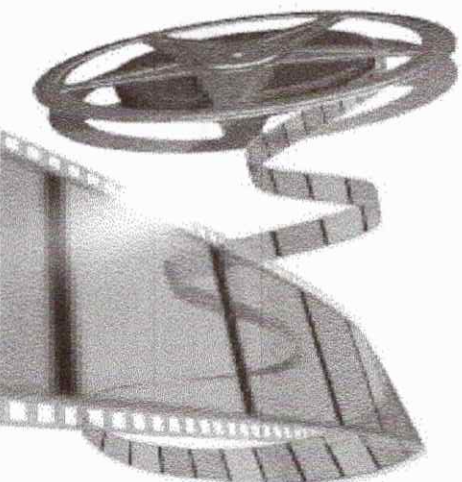
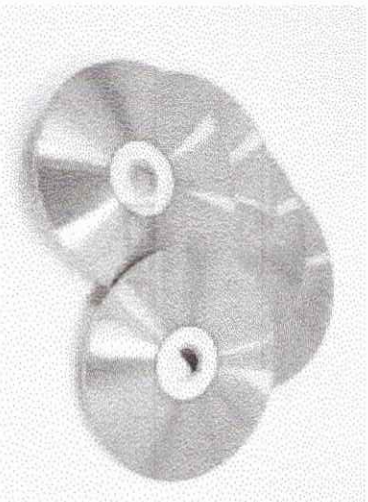
Igualmente se contará para más control de la Información con índices, guías y Catálogos de la información custodiada por el Archivo Central.

14. DOCUMENTACIÓN EN OTRO SOPORTE

Los documentos en otros soportes como los disquetes, CDS, cintas de cassette , video y discos extraíbles , entre otros, deben identificarse en forma adecuada mediante un rotulo que identifique el documento, se debe de consignar los siguientes datos:

1. El nombre de la oficina productora
2. Una breve descripción del documento
3. Especifique la extensión de los archivos contenidos cuando se requiera.
4. La fecha correspondiente al documento.


	DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	GUIA PRACTICA TRD



15. PRESENTACIÓN Y CONSERVACIÓN

Se debe tener en cuentas las siguientes recomendaciones:

1. Nunca escriba sobre los documentos, pueden alterar el original.
2. No forzar el documento al legarlo, porque a la acción de la fuerza lo puede deteriorar.
3. No permitir que se doblen, arruguen, rompan, rasgues o manchen el documento.
4. No almacenar la documentación en sitios donde se encuentre humedad, sin ventilación o expuestas a temperatura alta o radiaciones ultravioleta, se deteriora abundantemente el documento a causa de este motivo.
5. Retire las pestañas y separe las hojas en forma continua.

	<p style="text-align: center;">DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ GESTIÓN DOCUMENTAL GUIA PRACTICA TRD</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


47

6. Retirar el papel carbón y multicolores cuando exista.
7. Retire clips, ganchos metálicos, notas o cualquier otro material ajeno a la documentación, para así mismo poder conservar realmente el documento.
8. Evite el exceso de ganchos de cosedora y bandas de caucho, ya que ellos son los causantes del deterioro de los documentos.
9. En caso de ser necesario la utilización de ganchos de cosedora, utilice un papel de pestaña que ayuda a conservar el documento.
10. En caso de que exista documentos pequeños y numerosos, utilicemos un sobre, identifiquémolo y anéxelo al documento.
11. Uno de los factores de deterioro de los documentos son los agentes biológicos (hongos, insectos, roedores, etc.) pueden causar serios y a veces, irreparables daños a los materiales bibliográficos. El material documental compuesto fundamentalmente de materias orgánicas es vulnerables a los ataques de los agentes biológicos. El crecimiento de los microorganismos se ve favorecido por ciertos factores físicos y químicos, tales como temperatura y humedad altas, depósitos atestados, polvos y escasa circulación del aire. A vista de este problema, hay que tener nuestro archivo periódicamente aseo y limpieza, para así tener los documentos en una buena conservación y en los propios muebles de archivo.
12. Un aspecto fundamental es el buen acondicionamiento de los depósitos con unas medidas ambientales de luz, calor y humedad, la limpieza de los mismos y un equipamiento adecuado.

16. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

las transferencias documentales se realizan de acuerdo con lo establecido y aprobado con las Tablas de Retención Documental y el Plan de Transferencia Primaria y Secundaria, ya que en ellas cumple una función que es cumplir los tiempos de retención en cada una de las series y subseries documentales. Las transferencias pueden ser primarias y secundarias, las primarias recorren al traslado de los documentos del ARCHIVO DE GESTION al ARCHIVO CENTRAL y las secundarias hacen referencia el recorrido de los documentos desde el ARCHIVO CENTRAL al ARCHIVO HISTORICO.

En el momento de transferir el documento hay que tener en cuenta:

	<p style="text-align: center;">DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ</p>
<p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
<p style="text-align: center;">GUIA PRACTICA TRD</p>	

13. Tengan las fechas programadas en el cronograma de transferencia documental, teniendo en cuenta la TRD.
14. Toda la documentación transferida al Archivo Central se hará mediante la entrega física de la documentación y diligenciado por el Formato Único de Inventario Documental.
15. Los documentos a transferir, será objeto a una revisión por parte del de los funcionarios del Grupo de gestión Documental antes de ser transferidos.
16. Es necesario realizar el proceso de selección natural, o sea, retirar los documentos que no son necesarios en el expediente.
17. La documentación a transferir deben de ir correctamente organizados.
18. Debemos organizar los expedientes por años y secuencialmente
19. Cuando se organizan las carpetas a transferirlas, se procede a organizarlas de uno en uno.
20. Debemos imprimir el original y la copia al FORMATO UNICO DEL INVENTARIOS DOCUMENTAL para tener consistencia para la transferencia.
21. Todas las unidades de conservación deben de tener 200 folios y conservar en consecutivo y el numero de las carpetas de la correspondiente unidad administrativa.
22. El jefe de de Gestión Documental asignara el numero consecutivo correspondiente de las cajas de archivo transferidas.
23. En el Formato Único de inventario documental se asigna el numero topográfico asignado y la copia de este se remite a las oficinas, pues en caso que las dependencias requieran estos documentos, será fácilmente recuperarlos.

17. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La tabla de retención documental es el Listado de SERIES con sus correspondientes TIPOS DOCUMENTALES, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del CICLO VITAL de los documentos, que se establecen de acuerdo al organigrama vigente de la Empresa, asignando código a partir del nivel superior, diferenciando las Secciones de las Subsecciones.

OFICINA PRODUCTORA: se coloca en nombre la empresa por la cual se está producido los documentos.

SECCIÓN: Es la unidad administrativa que produce los documentos



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

GUIA PRACTICA TRD

49

SUBSECCION: Es una subdivisión de la sección integrada por el conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

CODIFICACIÓN: es la identificación de las series y subseries documentales de cada una de las áreas de la empresa. Hay que anotar que utilizamos algunos signos para poder diferenciar el código de de la dependencia, la serie y la subserie documental, como ejemplo: utilizemos Guion (-) para diferenciar la Dependencia de la Serie y punto (.) para diferencias entre serie y subserie. Ejemplo: 130-69.5 = Donde 130 es la oficina productora, seguido del Guion para diferenciarlo de la segunda parte del Código; y el número 69.5 que identifica en primera instancia 69 = SERIE PROYECTOS Y 69.5 = Subserie proyectos de construcción de Bocotamas .

130-

69

.5

DEPENDENCIA

SERIE

SUBSERIE

SERIE DOCUMENTAL: Es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo que son producidas o recibidas por una misma unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones específicas, por ejemplo, informes, proyectos, contratos, etc. Está constituida por unidades documentales que pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la dependencia productora en virtud de las funciones asignadas. Se debe de anotar toda la serie en mayúscula fija y en negrilla.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Son todas aquellas subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneo conformando los expedientes. Cada serie documental, dependiendo de sus características administrativas y funcionales, se puede dividir en subserie; por ejemplo: **Serie:** Actas, **Subserie:** Actas de junta directiva, actas de comité de archivo, etc.; **Serie:** Contratos, **Subserie:** Contratos de arrendamiento, contratos de prestación de servicios, etc. Se debe de anotar que solamente debe de ir las subseries en mayúscula, pero solamente las iniciales.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL: Es aquella unidad documental simple que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, que produce o recibe una unidad administrativa y que van a conformar los expedientes; éstos, a su vez, integran la respectiva serie documental, por ejemplo, factura, póliza, etc. En los tipos documentales, nunca deben de ir en orden alfabético, solamente se guían por el proceso o tramite de los documentos y se inician a describir por el siguiente símbolo (*).

DOCUMENTOS SIMPLES: por ejemplo, una resolución, un acta.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

GUIA PRACTICA TRD

UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA: está conformada por varias piezas documentales que se han agrupado en desarrollo de un mismo asunto, formando un expediente, por ejemplo; una historia laboral, un contrato, un proceso disciplinario.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: En la tabla especifica los movimientos de transferencia documental que se origina de cada una de las series y subserie documentales, consultando los niveles de conservación y consulta de los documentos y respetando la normatividad dirigida por el Archivo General de la Nación.

DISPOSICIONES FINALES: se aplica a los expedientes correspondientes a cada una de las Series y Subserie Documentales, durante el proceso que se arrojo durante su valorización documental, la cual está compuesta por cuatro fases:

CT: CONSERVACION TOTAL: Son para aquellos documentos que adquieren el valor secundario y por lo tanto se consideran históricos y son importantes para la ciencia, la investigación y la cultura.

E: ELIMINACION: Son aquellos documentos por los cuales se destruye y han perdido su valor primario y no tienen valor histórico. Antes de su eliminación, se debe de estar presentada su correspondiente Acta de Eliminación.


M/D: MICROFILMACIÓN: son documentos que permite técnicamente fotografiar y obtener pequeñas imágenes en película obtenidas sobre ellos. Es uno del mejor método, porque en ellos se puede conservar adecuadamente la información del documento.

S: SELECCIÓN: son aquellos documentos que se le aplica a las Series y Subseries documentales que no ameritan conservarse totalmente, pero poseen un valor importante para la empresa. Se debe de desarrollar mediante técnicas de muestreo establecidas de acuerdo con sus propias características y el volumen del documento.

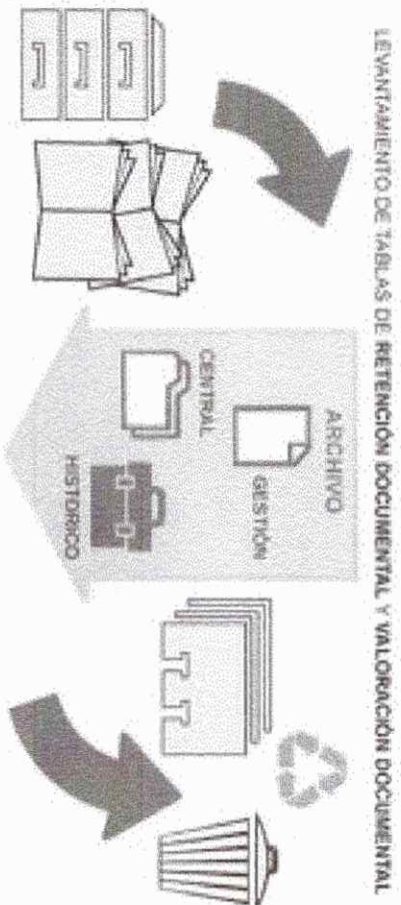
PROCEDIMIENTOS: En esta columna especifica en forma clara y precisa la los motivos por los cuales se tomo en los tiempos de retención y la disposición final de los documentos y respetando la normatividad del AGN.

Hay que tener en cuenta que la Tabla de retención Documental este aprobada, de debe aplicar todo lo que se debe realizar en cada una de las Series y Subseries Documentales de la Gobernación del Tolima.

18. VALORIZACIÓN DOCUMENTAL

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
GESTIÓN DOCUMENTAL	
GUIA PRACTICA TRD	

Es el proceso por el cual denomina los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.



Criterios de valoración

- Transcendencia como testimonio de la entidad
- De trascendencia de actuación de la administración
- De trascendencia para la sociedad y la dependencia
- Vigencia y uso de los documentos
- Normas internas y externas que regulan su producción.
- Documentos dispositivos, misionales, facilitativos o de actividades , que determina su disposición final en su ciclo vital.

En el cuadro anterior nos muestra las diferentes transferencias documentales por las cuales recorre el ciclo vital del documento, pero hay que tener en cuenta lo acordado en la Tabla de Retención Documental y la Tabla de valorización documental.

26. 1 valores del documento



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

GUIA PRACTICA TRD

52

VALORES DE LOS DOCUMENTOS	
PRIMARIOS	SECUNDARIOS
INTERESAN A LA ENTIDAD QUE PRODUCE O INICIA,	INTERESAN: HISTORIA E INVESTIGACIÓN,
ASPECTOS LEGALES FISCALES CONTABLES ADMINISTRATIVOS TECNICOS	CLASIFICACIÓN
EXISTEN	TRÁMITE VIGENCIA PLAZO PRECAUCIONAL
	ANÁLISIS PARA:
	EVIDENCIAS PREDECIBLES NO PREDECIBLES
	CONSERVACIÓN DESTRUCCIÓN

DE LOS VALORES PRIMARIOS

VALOR ADMINISTRATIVO: Es de calidad para que la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR JURIDICO: son los documentos que se derivan los derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.


VALOR FISCAL: son los documentos que se derivan por el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR CONTABLE: Son los documentos que soportan conjunto de cuentas, movimientos contables y económicos de una entidad empresa

VALOR TECNICO: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de aspectos misionales.

MATRIZ DE TIEMPO DE RETENCION	
VALORES	TIEMPO
VALORES PRIMARIOS	
ADMINISTRATIVO	5 - 10 - 20 - 30 - 80 AÑOS
LEGAL - JURIDICO	10 - 20 - 30 AÑOS
FISCAL	20 AÑOS
CONTABLE	20 AÑOS
TECNICOS	10 - 20 - 30 AÑOS

DE LOS VALORES SECUNDARIOS VALORES SECUNDARIOS

	<p>DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ</p>
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
	<p>GUÍA PRACTICA TRD</p>

Son de cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica, y cultural, deben conservarse en un archivo. Estos documentos secundarios son de motivación no propios de su finalidad. Estos valores sirven para referenciar para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa, como fuente primaria de la historia y testimonio de la Gobernación del Tolima.

En los valores primarios se debe realizar el correspondiente proceso de trámite, vigencia y los plazos precaucionales y en el valor secundario son de carácter para la historia y la investigación, pero hay que analizar el análisis y la destrucción de los documentos, dependiendo del valor que se está estudiando.

SEGUNDA ETAPA - criterios normativos para la valoración Secundaria

En cumplimiento al Decreto 2578/2012 – A través del Archivo General Municipal, se deberá efectuar la evaluación de los Documentos con carácter históricos, dando la declaratoria como patrimonio documental, con fines de investigación, ciencia y Cultura.

- **Investigación de Ciencias (Tiempo de retención en Archivo Central e Histórica)**

Se utiliza para complementar Documentos de estudios, Estadísticas, informes de salud y Encuestas socioeconómicas, etc.

- **Para la Historia (Tiempo de retención en Archivo Central e Histórica)**
Actos Administrativos, Contratos, Historias Laborales, Historia de Bienes muebles e inmuebles y Planos urbanísticos, infraestructuras y de vías rurales y urbanas.

- **Cultural (Tiempo de retención en Archivo Central e Histórica)**
Reportes educativos, proyectos culturales, Educativos, etc.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ
GESTIÓN DOCUMENTAL
GUIA PRACTICA TRD

MATRIZ DE TIEMPO DE RETENCION	
VALORES SECUNDARIOS	
HISTORICO	CT
CIENTIFICO	CT
CULTURAL	CT


19. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Documentos que se deben de anexar a la TRD

1. Actos administrativos
1. Organigrama vigente
2. Manual de funciones vigente
3. Manual de procedimientos vigente
4. Mapa de riesgos
5. Cuadro de clasificación consolidada A-Z
6. Normograma
7. Cuadro de clasificación documental
8. Interpretación de la información recolectada.

Pasos para poder realizar la TRD.

1. Investigación preliminar sobre la empresa y fuentes documentales: hay que observar las funciones principales de la gobernación de Tolima tomado desde sus fuentes administrativas.
2. Análisis e interpretación de la información recolectada: se toma el estudio de cada una de las unidades administrativas de la gobernación del Tolima, tomando el manual de funciones vigente de la gobernación del Tolima.
3. Presentación, aprobación y adopción de las Tablas De Retención Documental: se presenta la Tabla De Retención Documental de la Gobernación del Tolima, ya aprobada, se puede realizar todo lo que se encuentra en ella para el desarrollo de la Gestión Documental.
4. Aplicación: en la Tabla de Retención documental se debe aplicar todas las condiciones que se tomaron en cada una de las series y subseries

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	GUIA PRACTICA TRD	

documentales, tomando sus tiempos de retención, sus disposiciones finales y su debido proceso. No debemos de olvidar que la tabla puede modificarse por el tiempo, por el organigrama de la empresa, sus manuales de funciones de funciones y procedimientos y sus actos administrativos.

5. **SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** jefe de archivo y grupo interdisciplinario de la empresa deberá establecer un cronograma de seguimiento para la verificación de las aplicaciones establecidas de la Tabla de Retención Documental en las oficinas productoras y elaboraran un plan de mejoramiento a corto plazo, para atender las modificaciones suscritas por cambios en los procesos, reformas organizacionales y funcionales.

20. DEL PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Cada vez que otra dependencia, entidad o persona requieran información referente a su archivo, y sea indispensable retirar documentos del expediente, diligencie el formato "FICHA O GUIA DE AFUERA".


El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con el visto bueno del jefe de la respectiva dependencia y debe estar motivado mediante oficio.

En todos los casos diligencie el formato "ficha o Guía de Afuera y ubíquela en el lugar de donde fueron retirados los documentos.

Ejemplo

DOCUMENTO	FOLIOS	NOMBRE DE USUARIO	FECHA DE RETIRO	FECHA DEVOLUCION	FIRMA
Acta 12 Comité Archivo	13	Alicia Cucalón	01-10-2005	12-10-2005	

21. DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

	<p>DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA PRACTICA TRD</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte.

Si el interesado desea que le expidan copias o fotocopias, estas deberá ser autorizadas por el Jefe de la respectiva oficina o en quien se haya delegado esa facultad. En la correspondiente oficina se llevará el registro y forma opcional una estadística de consulta.

22. CARACTERISTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Tres elementos distinguen a los documentos de archivo los cuales son:

- **Carácter seriado:** Son el resultado de las acciones repetitivas determinadas por funciones específicas, se producen uno a uno y en un orden natural.
- **Carácter de unicidad:** son únicos. no están publicados ni se editan ejemplares múltiples.
- **Carácter de objetividad:** no son elaborados para la posteridad, registran hechos, tomados del acontecer inmediato, no comportan elementos de crítica subjetivo o valorativos, además se producen naturalmente dentro de la estructura de la entidad.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO SEGÚN SUS ATRIBUTOS

Los atributos se refieren a las características que adquieren los documentos en razón de su forma y contenido, es decir, sus caracteres internos y externos.

Caracteres internos:

- Clase: definida en elementos de un documento de archivo.
- Formato: depende de la clase: los documentos de imagen se representan en fotografías, microfilms, videos.
- ✓ Los sonoros en casete, discos, cintas, etc.
- ✓ Los textuales se presentan como formatos de documentos simples, de legajo o carpetas, expedientes o libros.

Diferencia entre legajo, libro, expediente y dossier



DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

GUIA PRACTICA TRD

Expediente: unidad o conjunto ordenado de documentos cuyo orden y secuencia corresponde al trámite que debe de seguir una acción administrativa para entrar en vigencia o ser resuelta. Indican el nacimiento, desarrollo y efectos de la acción, la falta de cualquier documento, puede invalidar o suspender su trámite, termina en un acto administrativo.

Legajo: formato mediante el cual se agrupan un conjunto de documentos luego de ser elevados por las siguientes razones:

Se refieren en particular al mismo objeto, tema o actividad, aunque sean documentos de diferentes tipos pero no obedecen a un trámite o procedimiento complejo como es el caso del expediente. Por ejemplo la hoja de vida.

Cuando por razones fiscales y legales deben coserse documentos de la misma tipología como es el caso de legajos contables. A veces de tipología diversa, como se exige para los protocolos notariales.

Dossier: conjunto de documentos que se reúnen en un legajo para su conservación, no corresponde a un único proceso administrativo, pero se refieren al mismo tema o asunto. Pueden incluir varios actos administrativos. O continuar documentos del mismo asunto.

Libro: formato por el cual por razones de fiscalización, la información debe ser consignada línea tras línea, es abierto por la autoridad competente, sus páginas van foliadas y rubricadas, por ejemplo los libros contables, libros de actas, etc.


La forma se refiere a original o copia, la cantidad de refiere al número de copias que se sacan por documentos.

La identificación de la cantidad y la forma es básica en la forma en el cual se realizan las transferencias y acopio de un archivo a otro, pues permite deshacerse las copias innecesarias.

CARACTERES INTERNOS: Se refieren al contenido de los documentos y son:

Entidad productora: autor del documento, en caso de documentos por la entidad, el órgano y cargo de la persona que la firma.

- Origen funcional: la razón, función o actividad administrativa, por el cual se produce el documento y el trámite a que está sometida para entrar en vigencia.
- Formulario y cláusulas: la disposición de los datos que deben de estar en él.
- Contenido: asunto, tema o negocio a que se refiere.
- Los documentos según du clase

	<p style="text-align: center;">DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">GUIA PRACTICA TRD</p>

- Por su naturaleza: acorde a las técnicas empleadas para fijar la información y transmitir el mensaje, los documentos se clasifican en:
- Textuales: escritura sobre papel u otro soporte. Ejemplo cartas, informes
- Cartografías y gráficos: la técnica especializada en el dibujo. Por ejemplo planos, mapas, etc.
- De imagen: reproducción de imagen fija o móvil. Por ejemplo una película, una fotografía.
- Fonográficos: cuando se transmite el mensaje por medio de la fijación de sonidos: por ejemplo cassette, discos.
- Legibles por maquina: el mensaje se fija utilizando medios magnéticos. Por ejemplo los disquetes, CDs.

La clase más abundante la conforman los documentos cuyo texto están escritos en papel, le siguen los cartográficos. Estas clases de documentos pueden formar fondos acumulados cuando se conservan sin criterio archivístico básico.

Por el origen, fuente o autor:

Tres aspectos importantes que juegan un papel importante para su utilización:

- La fuente: Puede ser pública o privada, anónima o reconocida, el autor puede ser una persona, un grupo de personas o una entidad. Por la Empresa puede ser:
- **Público:** Otorgados por las entidades oficiales o del gobierno, por ejemplo una escritura de compraventa.
- **Privadas:** Se generan en las empresas privadas. Por ejemplo cartas comerciales, facturas, etc.

Con su contenido los documentos pueden ser:

- **Dispositivos:** Son aquellos donde la autoridad expresa su voluntad por intención de ser obedecida. Por ejemplo decretos, leyes, resoluciones.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

GUIA PRACTICA TRD

- **Testimoniales:** En ellos el estado garantiza la veracidad de lo allí contenido, Por ejemplo registro civil, escrituras públicas registro de propiedad de un vehículo.
- **Informativos:** Dan a conocer algo, informan. Por ejemplo las cartas, telegramas, informes.
- **Facilitativos:** También llamados comunes. Son las que todas las entidades producen. Sirven de apoyo. Facilitan la actividad de cada uno. Por ejemplo: los documentos contables, hojas de vida, correspondencia.
- **Específicos o sustanciales:** son los que se producen por la actividad específica de la entidad. Por ejemplo en un hospital, las historias clínicas.


Por su función comercial:

- **Documentos contables:** Recibos de caja, facturas comerciales, notas de contabilidad.
- **Documentos no contables:** Cotizaciones, pedidos, remisiones, órdenes de pago.
- **Títulos valores:** Cheques, pagares, libranzas, facturas de cambio.
- **Informativos:** Balance general, estado de resultado.

23. ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Empresa de "Distribución de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo del Carmen de Apicalá S.A. E.S.P.", DAGUAS S.A.E.S.P. eliminará los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, escogiendo una muestra para que sean guardados como parte de la historia y desarrollo de las empresas de un 3% por serie documental.

La empresa ha decidido digitalizar todos los documentos con valor contable cumplido el plazo precaucional de 10 años según Artículo 60 del Código de Comercio y Ley 962 del 8 de julio de 2005 a decisión de eliminar es responsabilidad del Comité de Archivo, el cual aprueba las Tablas de Retención Documental.

	<p style="text-align: center;">DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">GUIA PRACTICA TRD</p>

60

Criterios para la eliminación

- La decisión de eliminar documentos, debe de ser establecida y responsabilidad del comité de Archivo de DAGUAS S.A.E.S.P.
- Antes de eliminar los documentos que han sido señalados como eliminables, se debe realizar el Acta de Destrucción, tan pronto se cumpla el plazo fijado en las Tablas de Retención Documental
- Los documentos que han sido como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las TRD.
- Los Documentos deberán ser eliminado en picado de papel o incineración. Si el acervo Documento se elimina a través de reciclaje, se deberá trazar una línea X de extremo a extremo de la hoja con marcador.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención de la oficina productora.
- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando loa archivos de gestión se transfieren al central y de este al histórico. En todos los casos de eliminación documental se levantara un acta acompañada de su respectivo inventario.
- Los métodos y procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerán del soporte que se trate y el grado de confidencialidad del documento, en lo que respectiva al papel, el reciclaje y el despedazamiento se impone. A menos que se trate de documentos confidenciales, y en otro caso será responsabilidad del comité de archivo de la Entidad el tipo de eliminación.
- Ninguna serie puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse por medios mecánicos preferiblemente, en concordancia con el Manual de Archivo y Correspondencia y el Reglamento del Comité Interno de Archivo.

24. CRITERIOS DE LA DIGITACIÓN

La digitación de documentos es soporte papel, de archivo de gestión y centrales, se debe de hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez, en caso de los documentos y archivos históricos se debe de utilizar para mejorar la legibilidad y facilidad de acceso remoto, pero sin destruir la documentación original.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

GUIA PRACTICA TRD

El manejo de documentos electrónicos debe incluir procesos de migración, Backups, transferencias a formatos análogos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquellas que por su valor testimonial así lo requiera, por la cual la serie de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención Documental.


Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede documentos en papel.

Ventajas de la digitalización.

- Velocidad y facilidad de consulta
- Distribución de red
- Velocidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.
- Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.
- Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

La necesidad de procesar, almacenar, distribuir y consultar los documentos de una manera rápida y confiable con el fin de garantizar la calidad de los procesos dentro de las organizaciones, hace que la digitalización se vuelva cada vez más importante. Algunos de los aspectos más relevantes en cuanto a la digitalización lo constituyen en la dificultad generada en:

- Gastos de Almacenaje.
- Múltiples copias y múltiples archivos.
- Depuración de documentos.
- Localización.
- Manipulación.
- Búsqueda de documentos físicos.
- Retraso en firmas y autorizaciones.
- Extravío de documentos.
- Exceso de fotocopias.
- Archivos duplicados.
- Falta de seguridad y confiabilidad.
- Humedad, polvo, degradación, mal manejo.

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	GUIA PRACTICA TRD

- Confusión y pérdida de documentos.

Qué información se puede digitalizar?

Documentos, planos, libros, fotos, mapas, encuadernados, negativos, transparencias, expedientes médicos, archivo muerto, expedientes de personal, de crédito, escrituras, documentos jurídicos, etc.

¿Cómo se lleva a cabo la digitalización?

El proceso de digitalización inicia con la depuración de los documentos, retirando cualquier elemento de sujeción que pueda afectar el paso por los escáneres y siempre manteniendo el orden original, cuando los documentos están preparados se pasan en el escáner, el cual capta a través de una lectura óptica con un sensor los puntos que componen una imagen y los transforman en el ordenador en bits.

Posterior al escaneo, los documentos físicos pasan al proceso de rearmado en el que se integra el expediente como estaba originalmente, el resultado de la digitalización es el archivo digital, el cual puede ser migrado a un gestor documental para su consulta y búsqueda de información, incluso ampliarla, imprimirla, exportarla, enviar por correo electrónico, etc.

Pautas de Digitalización:

- Identificación de la Unidades de almacenamiento y Marcación de los estantes rodantes (Toponimia y Planimetría)
- Clasificación, ordenación, descripción Documental, según TRD.
- Expurgo y Depuración Documental: Extracción de Gancho metálico, limpieza de polvo, y separación de documentos por Duplicidad para eliminación.
- Registro Fotográfico de Conservación de los Documentos
- Separación de Documentos de Deterioro Microbiológico
- Procedimientos de almacenamiento: Ubicación de Estantería y Mobiliario
- Identificación del material que presenta riesgo biológico
- Separación y aislamiento del Material, para evitar riesgo de contaminación
- Embolsado de la documentación afectada
- Estándares técnico – protocolo de digitalización



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

GUIA PRACTICA TRD

- Preparación de los Documentos físicos a Digitalizar
- Contenido de Valor Probatorio
- Trazabilidad y Metadatos: Trazabilidad descriptiva del Documento
- Planeación de los Requisitos legales para la Digitalización.
- Escaneo de documentos por medios Fotoeléctricos
- Definición del Color de la Imagen.
- Nivel de Resolución: Imagen electrónica 200 pixeles por pulgada (ppp) a escala blanco y negro.
- Garantía de Fidelidad: Integralidad suficiente para servir como elemento probatorio
- Viabilidad del Proyecto de Digitalización
- Valoración de los recursos necesarios – relación costo – beneficio
- Valoración del Tiempo Estipulado de digitalización por metro Lineal.
- Control Técnico de la Calidad
- Estrategia para integrar la Imagen digitalizada en los proceso de trabajo: Software de Consulta documental
- Dispositivo de Almacenamiento: Disco Duro HDD, Memorias de acceso RAM, USB, CD, o Sistema backup de mayor capacidad.
- Eliminación de Bordes Negros.
- Imagen electrónica Optimizada
- Valor de la Resolución en pixeles por pulgada empleada en la digitalización.
- Valor y unidad del tamaño lógico del Documento digitalizado
- Identificación del Documento digitalizado
- Software de digitalización certificado
- FIRMA: Uri del Firmante, ID del Firmante, Descfirmante, Cargofirmante, fechafirmante, Firmaelectrónica.
- Ser válido como documento electrónico con las características establecidas en las normas existentes
- Ser fiel al Documento en soporte físico en términos relativos proporcionales a la naturaleza y característica o finales del producto de digitalización.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

GUIA PRACTICA TRD

- Operación de Mantenimiento preventivo durante el proceso de digitalización y posterior almacenamiento.
- Comprobación rutinaria del Estado del programa.
- Inspección Visual de producción de imagen, y definición de calidad pixeles.
- Revisión del Escáner cada 5000 documentos y aplicación de tarjetas de resolución, calidad, cartas de calibración.
- Verificación del Formato FUID
- Revisión de Imágenes: Muestreo sistemático
- Confrontación: Muestreo de Imagen con descripción Documental
- Actas de Control y Firma de Proceso
- Compatibilidad con otros sistemas y medios técnicos.
- Adopción de Estándares de preservación a Largo Plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años.
- Seguridad: el Software cumple con los requisitos mínimos de seguridad establecidos en el modelo de la seguridad de la información 2.0 MinTIC, y la Norma NTC 27000.

25. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

a. ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO DE LAS TRD (Antiguo Modelo)

- Diseño Proyecto de Elaboración TRD: se revisa y justifica el contexto normativo, cronograma y presupuesto
- Diseño de Lineamientos: Planeación – revisión proceso dentro del marco Plan Institucional y Sistema Integrado de calidad
- Se realiza levantamiento de la información
- Análisis de la información de la entidad bajo el concepto de archivo central
- Revisión de la estructura orgánica y su funcionalidad, cambio y reorganización administrativa
- Revisión de Servidores y documentos electrónicos
- Proyección de crecimiento anual: volumen de producción y volumen de consulta,



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

GUIA PRACTICA TRD

- Disposiciones legales
- Procedimientos
- Ciclo vital de los documentos (producción, tramite, distribución, consulta, almacenamiento, retención, preservación y disposición final)
- Organización documental tipo de soportes y repositorios
- Seguimiento Aplicación TRD y Transferencia primaria

Grupo apoyo Documental: la empresa conforma grupo de interdisciplinario como Apoyo a la Documental – grupo Interdisciplinario con el fin de apoyar el proceso de Recopilación de la Información, revisión y análisis metodológico y revisión del Estado del Proceso Archivístico de la entidad

- Gerente
- Jefe de Archivo
- Auxiliar de Sistemas y Tecnologías de las comunicaciones
- Asesor Jurídico
- Asesor de Control Interno
- Asesor del MECI
- Representante Gobierno en Línea
- Integrantes del Comité Interno de Archivo
- Grupo MECI
- Integrantes del Grupo de Apoyo Documental

Recopilación de la Información

Levantamiento de Información: Durante el proceso se contó con la participación de todos los funcionarios de la entidad para efectuar:

- Compilación de la Información
- Recopilación
- Mesas de Trabajo – análisis de la información
- Revisión Normograma de la entidad

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	GUIA PRACTICA TRD

- Revisión Cuadros de Caracterización de Procesos
- Revisión de los Flujogramas
- Cuadros de Codificación de Unidad Administrativas
- Cuadros de Clasificación Documental
- Análisis de Valoración
- TRD preliminares para revisión por todos los funcionarios de la Empresa
- Reunión del Comité Interno de archivo – aprobación en Acta de Comité
- Acto Administrativo de Implementación y Aplicación TRD
- Requisitos de Presentación (recopilación de documentos como requisitos para la presentación de convalidación TRD)
- Presentación de Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación.

26. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La recopilación de la información se orientó a la búsqueda e identificación de la denominación y la conformación de las series documentales correspondiente al trámite administrativo de la empresa, se analizó y se comparó la producción documental, revisando el manual de funciones por dependencia vigente y la estructura orgánica funcional, teniendo en cuenta las funciones asignadas y los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos, para determinar el criterio utilizado para su conformación.

1. Búsqueda de los documentos de las unidades productoras, para identificar las unidades administrativas correspondiente al versión anterior TRD
2. Búsqueda de manuales, organigrama y disposiciones legales
3. Entrevista documental a funcionarios
4. Identificación de la denominación y conformación de las series, subseries y tipologías documentales, en concordancia al principio de procedencia y orden original – teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional vigente y las Tablas de Retención Documental Anterior
5. Identificación de las series misionales, complementaria y genéricas



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

GUIA PRACTICA TRD

6. Se realizó la valoración documental: valores primarios, secundarios, volumen de producción, frecuencia de consulta, capacidad de almacenamiento y nivel de importancia para la entidad. Es decir, Se tuvo en cuenta la experiencia y el conocimientos de los productores documentales, las Normas Internas y externas que inciden en la creación y conservación de los documentos, la Normatividad o legislación que inciden para cada una de las series documentales en el desarrollo de las funciones, para indagar los valores primarios de la Documentación, es decir, los valores administrativos, legales, jurídicos, contables o fiscales de los documentos
7. Con el grupo Interdisciplinario conformado, se establecieron la disposición final a cada series y subseries documental para el archivo de gestión, central e histórico de la Empresa.
8. Se efecto igualmente análisis y valoración para la asignación de la disposición final
9. Se realizó para cada serie y subseries documental la descripción del procedimiento para aplicar en la disposición final
10. Las tablas de retención pasa al equipo MECI para asignar registro de calidad cambio de versión, de acuerdo lo definido en el Listado Maestro de Documentos y Registro.

27. ELABORACION Y ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Para esta etapa se tuvieron en cuenta los siguientes elementos:

- Descripción de las actividades y responsables (funcionarios y áreas administrativas) que han venido aplicando las Tablas de Retención Documental, con cronograma de actividades para su cumplimiento.
- Recopilación de información institucional: Manuales, organigrama, procedimientos, normograma, flujos de procesos, Listados Maestros de Documentos y Registros, Mapas de Procesos, Caracterizaciones de procesos, etc.
- Justificación de

Responsables:

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	GUIA PRACTICA TRD

Para la elaboración de la actualización de las TRD y su aplicación, el grupo de apoyo documento (equipo de trabajo archivístico interdisciplinario) responsable:

a) Equipo Asesor:

Contratistas, profesionales y técnicos con experiencias en Gestión Documental

b) Equipo de Apoyo Documental:

Funcionarios asignados por cada Unidad administrativa, responsables del manejo y custodias de los documentos en los archivos de gestión.

ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

a) Recopilación de la Información:

Se recolecto la información sobre: Actos administrativos, Normograma, organigrama, normas relativos a (decretos, acuerdos, resoluciones), manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, guías, índices, catálogo, formatos, instructivos, listado maestros de documentos y registros, caracterizaciones de procesos, mapa de procesos, etc.

Revisión: De la reorganización administrativa, traslados, supresión o cambios de funciones, trámites, procesos y procedimientos; cambios en el organigrama (estructura orgánico funcional) de la entidad, manuales de funciones, manual de procedimiento, mapa de procesos; cambios normativos; la existencia de liquidación, supresión o fusión de la entidad o unidades administrativas; ingreso o descarte documentales de series y subseries y cambios de criterios en la valoración que afecta la producción o la retención de los documentos.


b) Encuesta documental:

Encuesta a productores de documentos para identificar las unidades documentales que se producen o tramitan por la empresa, con base a los manuales de procedimientos y los flujogramas.

c) Identificación de valores Documentales

Para determinar la valoración documental se establecieron los criterios de valoración en tiempos de retención, definidos en la entrevista documental, teniendo en cuenta la trascendencia de los documentos en su ciclo vital.

d) Análisis e interpretación de la información recolectada:

	<p style="text-align: center;">DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">GUIA PRACTICA TRD</p>

Denominación y conformación de las series, subseries y tipos documentales, se establecen los tiempos de retención y la disposición final. A partir de los resultados arrojados por las entrevistas documentales de cada unidad productora.

e) Actualización TRD:

Se elabora las Tablas con base al formato establecido por el Archivo General de la Nación, y se envía por correo electrónico y en físico las TRD finalizadas a cada una de las unidades administrativas.

f) Revisión TRD y Aprobación:

Revisión de las TRD con el grupo de apoyo documental, jefe responsable de cada área y grupos de trabajo, funcionarios adscritos a cada dependencia y posteriormente su aval.

g) Envío de las TRD y Su Metodología de elaboración al Comité Interno de Archivo:

Se remite modelo de las Tablas de retención Documental con los siguientes anexos: Cuadro de codificación de unidades administrativas / Productoras, Cuadros de Clasificación Documental, Listado de Asuntos de la A – Z, y presentación metodológica.

h) Aprobación

Se revisa y se aprueban las TRD

i) Remisión y convalidación TRD:

Se remite propuesta TRD al Consejo Departamental de Archivo para su respectiva evaluación y convalidación. Dentro del trámite, si existen observaciones al proyecto presentado, se efectuarán los ajustes y presentación nuevamente, para su convalidación.

j) Acto Administrativo :

Se expide acto administrativo en la que se indique la fecha a partir de la cual se aplica y da cumplimiento obligatorio las TRD.

k) Aplicación y adopción:

Fases de capacitación para la aplicación y adopción de las TRD.

	<p>DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA PRACTICA TRD</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------

1) Registro único de Serie Documental:

Una vez cumplido todos los requisitos, se envía copia física y electrónica (CD - Formato PDF digitalizado) al Archivo General de la Nación para la expedición del Registro Único de Serie Documental – Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 04 de 2013.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Vigente

CLASIFICACION Y CODIFICACION UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CODIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CODIGO	SUBSECCION
100	GERENCIA				
	AREA ADMINISTRATIVA				
110		111	TALENTO HUMANO		
		112	ALMACEN		
		113	GESTIÓN DOCUMENTAL		
120	AREA COMERCIAL				
		121	FACTURACION		
		122	RECAUDO		
		123	POR		
130	AREA FINANCIERA				
		131	PRESUPUESTO		
		132	CONTABILIDAD		
140	AREA TECNICO OPERATIVA				
		141	AREA DE PLANTA DE TRATAMIENTO		
		142	ACUEDUCTO		
		143	ALCANTARILLADO		
		144	ASEO		

CLASIFICACION SERIES DOCUMENTALES

1	ACCIONES CONSTITUCIONALES
2	ACTAS
3	APERTURA DE CUENTAS
4	APORTES AL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
5	APORTES PARAFISCALES
6	APORTES DE CONEXION
7	ARCHIVOS PLANOS
8	ARQUEO DE CAJA
9	AUTOLIQUIDACIONES
10	BOLETIN DE ALMACEN
11	BOLETINES DE PRENSA
12	BOLETINES DE REPORTE DE CAUDO
13	CERTIFICACIONES
14	CIRCULARES
15	COBRO DE MATERIALES
16	COLILLAS
17	COMPROBANTES
18	COMPROBANTES DE EGRESO
19	COMUNICACIONES OFICIALES
20	CONCILIACIONES BANCARIAS
21	CONSTANCIAS
22	CONTRATOS
23	CONVENIOS
24	COTIZACIONES
25	CUENTAS CUENTAS ORDEN PROVEEDOR
26	CUENTAS POR PAGAR
27	DECLAMACIONES TRIBUTARIAS
28	DEPURACION
29	DERECHOS DE PETICION
30	EJECUCION PRESUPUESTAL
31	EMBARGOS
32	ESCRITURA DE PREDIOS
33	ESTADO DE CAJA Y ACTIVIDAD FINANCIERA
34	ESTADOS FINANCIEROS
35	ESTUDIOS
36	EVALUACIONES
37	herramientas DE CALIDAD
38	HISTORIAS
39	HISTORIAS LABORALES
40	INDICADOR
41	INDICADORES PQRS
42	INFORMES
43	INSPECCION SANITARIA
44	INSTRUMENTOS DE CONTROL
45	INVENTARIOS
46	INVERSIONES
47	LIBRANZA
48	LICENCIA AMBIENTAL
49	LISTADOS
50	MANUALES
51	MEMORANDOS
52	OBLIGACIONES BANCARIAS
53	OPERACION SISTEMA DE ACUEDUCTO
54	ORDENES
55	ORDENES DE PAGO
56	ORDENES DE PAGO/ CUENTAS CANCELADAS
57	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
58	PLANES
59	POLIZAS DE SEGUROS
60	PORTAFOLIO DE SERVICIOS
61	PROCESOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
DAGUAS S.A.E.S.P. OFICIAL

CODIGO: FOR-GD-001

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

VERSIÓN: 01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Vigente

CLASIFICACION SERIES DOCUMENTALES

62	PROCESO DE FACTURACION
63	PROCESO POR
64	PROGRAMAS
65	PROGRAMAS DE SOFTWARE
66	PROYECTOS
67	RECAUDOS
68	RECIBOS DE CAJA
69	REINGRESOS
70	REGISTROS
71	REPARACIONES
72	REPORTES
73	RESERVA PRESUPUESTAL
74	REVISION DE LECTURA
75	REVISORIA FISCAL
76	RESOLUCIONES
77	SOPORTES CONTABLES
78	TASA DE RETRIBUTARIA
79	TASA USO DE AGUAS
80	VIATICOS

CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Cumplimiento
		2	Acción de Tutela
		3	Acción Popular
2	ACTAS	1	Acta Comisión Regulación de agua potable y Saneamiento Básico
		2	Acta Comité Coordinador de Control Interno
		3	Acta Comité de Compras e Inventarios
		4	Actas Comité de Conciliación
		5	Acta Comité Disciplinario
		6	Actas Comité Interno de Archivo
		7	Actas de Asamblea General de Socios
		8	Acta de Baja de Elementos
		9	Actas de Capacitación
		10	Acta de Diligencia de Detención de Presunta Defraudación de Fluidos
		11	Actas de Eliminación Documental
		12	Actas de Entrega y Recibo de Elementos Devolutivos
		13	Actas de Inducción y Re inducción
		14	Actas de posesión
		15	Acta de Reunión Área Administrativa
		16	Acta De Reunión comisión de personal
		17	Actas De Reunión convivencia Laboral
		18	Actas De Reunión de salud ocupacional
		19	Acta de Reunión Junta Directiva
		20	Actas de Reunión perital de salud ocupacional
		21	Acta de Visita técnicas
		22	Actas Juntas Directivas
		23	Actas Reunión Área talento Humano
3	APERTURA DE CUENTAS PARAFISCALES		
4	APORTES AL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		
5	APORTES PARAFISCALES		
6	APORTES DE CONEXION		
7	ARCHIVOS PLANOS		
8	ARQUEO DE CAJA		
9	AUTOQUIDACIONES		Autoliquidaciones aportes al sistema de seguridad social
10	BOLETIN DE ALMACEN		
11	BOLETINES DE PRENSA	1	Boletines de Prensa Programas Radial
12	BOLETINES DE REPORTE DE CAUDO		
13	CERTIFICACIONES	1	Certificado de Calibración de Medidores Nuevos
		2	Certificado De Disponibilidad Presupuestal
		3	Certificado de Paz y Salvo
		4	Certificación de Pagos de Cuenta Honorarios y Servicios
		5	Certificación de RETEICA
		6	Certificación de RETEIVA
		7	Certificación de Retención en la Fuente
		8	Certificaciones de Tiempo de Servicio
		9	Certificaciones laborales
14	CIRCULARES	1	Circulares Informativas
		2	Circulares Reglamentarias
15	GOBRO DE MATERIALES		
16	COLILLAS	1	Colillas de Reilero Sanitario
17	COMPROBANTES	1	Comprobantes de Entrada y Salida de Almacén

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
		2	comprobantes de Entrada y salida por Elementos de Consumo
		3	comprobantes de Entrada y salida por elementos devolutivos
18	COMPROBANTES DE EGRESO	1	Comprobantes de Egreso
		2	Comprobantes de Ingreso.
19	COMUNICACIONES OFICIALES		
20	CONCILIACIONES BANCARIAS		
21	CONSTANCIAS		
22	CONTRATOS	1	Contrato de Arrendamiento
		2	Contrato de Compras y Suministros
		3	Contratos De Consultoría
		4	Contratos Mínima Cuantía
		5	Licitación Pública
		6	Selección Abreviada - Menor Cuantía
		7	Selección Abreviada Subasta Inversa
23	CONVENIOS	1	Convenio Interadministrativos
		2	Convenios Interinstitucionales
24	COTIZACIONES		
25	CUENTAS CUENTAS ORDEN PROVEEDOR		
26	CUENTAS POR PAGAR		
27	DECLAMACIONES TRIBUTARIAS	1	Declaración de Ingreso y Patrimonio
		2	Declaración de RETENCA
		3	Declaración de RETEFUENTE, RETEVA
28	DEPURACION	1	Depuración Contable
		2	Depuración de Cartera
29	DERECHOS DE PETICION		
30	EJECUCION PRESUPUESTAL		
31	EMBARGOS		
32	ESCRITURA DE PREDIOS		
33	ESTADO DE CAYA Y ACTIVIDAD FINANCIERA		
34	ESTADOS FINANCIEROS		
35	ESTUDIOS	1	Estudio de Inversiones
36	EVALUACIONES		
		1	Evaluaciones de desempeño y competencias laborales
37	HERRAMIENTAS DE CALIDAD		
38	HISTORIAS	1	Historia Bienes Inmuebles
		2	Historia de Equipo de Computo
		3	Historia Vehiculares
39	HISTORIAS LABORALES		
40	INDICADORES	1	Indicador Eficiencia de Recaudos
41	INDICADORES PORIS		
42	INFORMES	1	Informes a organismos de control vigilancia y fiscalización.
		2	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
		3	Informes Consolidado índices de Riesgos de Calidad.
		4	Informes de Auditorías
		5	Informe de Avance de Ejecución Presupuestal
		6	Informe de Cartera
		7	Informe de Catastro de Usuarios
		8	Informe de Costos
		9	Informe de Disposición de Residuos Sólidos
		10	Informes de Estados Financieros
		11	Informes de Facturación
		12	Informes de Gestión
		13	Informes de Gestión Documental
		14	Informe de Impuesto Y Aduanas
		15	Informe de Inversión
		16	Informe de Producción Planta de Tratamiento de Agua Potable
		17	Informe de Seguimiento a PQR
		18	Informe de Seguimiento De Inversiones
		19	Informes de Seguimiento, evaluación y Control
		20	Informes de Socialización de obras
		21	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno
		22	Informe Financiero
		23	Informe Movimiento General de Almacén
		24	Informes novedades de nómina
		25	Informe para la Revisoría Fiscal
		26	Informes presupuestales
		27	Informe proyección de Ingresos

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
		28	Informe Proyección de Vigencia
		29	Informe Saneamiento Ambiental
		30	Informe Socialización de obras
		31	Informe Resultado de Calidad de Vertimiento
43	INSPECCION SANITARIA		
44	INSTRUMENTOS DE CONTROL		
45	INVENTARIOS	1	Inventario de Bienes Inmuebles
		2	Inventario de elementos asignado por Dependencias
		3	Inventarios Documental
46	INVERSIONES		
47	LIBRANZA		
48	LICENCIA AMBIENTAL		
49	LISTADOS		
50	MANUALES	1	Manual Código de Ética
		2	Manual contexto estratégico
		3	Manual de Calidad
		4	Manual De Gestión Documental
		5	Manual de indicadores de gestión
		6	Manual de operación equipo MECI - calidad
		7	Manual Plan de Atención de Emergencias
		8	Manuales de Funciones
		9	Manuales de procesos y procedimientos
51	MEMORANDOS		
52	OBLIGACIONES BANCARIAS		
53	OPERACION SISTEMA DE ACUEDUCTO		
54	ORDENES		
55	ORDENES DE PAGO	1	Ordenes de Trabajo
56	ORDENES DE PAGO/ CUENTAS CANCELADAS		
57	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS		
58	PLANES	1	Plan anual de Caja PAC
		2	Plan de Acción
		3	Plan de Acción Archivístico
		4	Plan de Auditorías
		5	Plan de Capacitaciones
		6	Plan de Compras
		7	Plan de Conservación Preventiva
		8	Plan de Emergencia
		9	Plan de Inversión
		10	Plan de Mejoramiento Archivístico
		11	Plan de Programación Toma de Muestras
		12	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento
		13	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV
		14	Plan Indicativo
		15	Plan Integral de Archivo
		16	Plan Operativo Anual
		17	Plan PINVAR
59	POLIZAS DE SEGUROS		
60	PORTAFOLIO DE SERVICIOS		
61	PROCESOS	1	Proceso Cobro Persuasivo
		2	Procesos de Reactivos
		3	Proceso Ejecutivo
62	PROCESO DE FACTURACION	1	Procesos de Ciclos de facturación
63	PROCESO POR		Recursos de Reposición, apelación e insistencia. sistema de información único a la superintendencias
64	PROGRAMAS	1	Programas de bienestar social Y salud ocupacional
		2	Programa de Gestión Documental Físico y Electrónico.
		3	Programas de Investigación y Desarrollo Tecnológico para el Sistema de Agua Potable y Saneamiento Básico.
		4	programas de vacaciones
65	PROGRAMAS DE SOFTWARE		
66	PROYECTOS	1	Proyecto Agua Potable y Saneamiento Básico
		2	Proyectos de Estratificación socioeconómica. Del Perímetro Urbano, para Fincas y Viviendas Dispersas
		3	Proyecto De Estudios De Acuerdo
		4	Proyecto de Presupuesto

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
67	RECAUDOS	1	Recaudo Ingreso Diario
		2	Recaudo Por servicios prestados
68	RECIBOS DE CAJA		
69	REINGRESOS		
70	REGISTROS		
71	REPARACIONES	1	Registro de Toneladas Residuos Solidos Sanitario Ambiental
72	REPORTES		
		1	Reportes Autorización Conexiones Domiciliarias
		2	Reportes de accidentes laborales
		3	Reporte de Registro de Toneladas Residuos Solidos Sanitario Ambiental
		4	Reporte del Resultado de Calidad por Vertimiento
73	RESERVA PRESUPUESTAL		
74	REVISION DE LECTURA		
75	REVISORIA FISCAL		
76	RESOLUCIONES		
77	SOPORTES CONTABLES	1	Comprobante Diario
		2	Libros Contables Auxiliares
		3	Libros Contables oficiales
78	TASA DE RETRIBUTARIA		
79	TASA USO DE AGUAS		
80	VIAICOS		

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 2

CODIGO 113

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MID	S			
113 - 02	ACTAS									
113 - 02. 6	Actas Comité Interno de Archivo									
113 - 02. 11	Actas de Eliminación Documental	1	19					x		Documento que evidencia toma de decisiones en cuanto la política, lineamientos y directrices en el proceso de Gestión Documental y Archivo, como los procesos de eliminación documental de los acumulados por concepto de biodeterioro, Duplicidad de la información o por no poseer valores primarios ni secundarios. Decreto 2578 de 2012. Se conservan en medio físico para la historia y la investigación.
113 - 37	HERRAMIENTAS DE CALIDAD									
	• Caracterizaciones									
	• Procedimientos									
	• Códigos									
	• Normograma	1	0					x		Documentos que evidencian el control y seguimiento documental al Sistema Integrado de Calidad y MECI, alineado al proceso de Gestión Documental. Publicado en la página Web de consulta por funcionarios de la Entidad. Contenido de Constante actualización y ajuste en cumplimiento a las normas NTGGP 1000, ISO, INCONTREC y normatividad Archivística. No tiene retención en el archivo Central contener valores primarios ni secundarios.
	• Cronograma de Actividades									
	• Organigramas									
	• Formatos Talento Humano									
	• Formatos de Correspondencia y Atención al Ciudadano.									
	• Formatos Almacén									
	• Formatos SIG									
	• Formatos Control Financiero y Contable									
113 - 42	INFORMES									
113 - 42. 13	Informes de Gestión Documental	1	5	x						Informe de la actividades, seguimiento, control, evaluación, medición en el proceso de gestión Documental a la Gerencia, Consejo Directivo y Consejo Departamental de Archivo en Cumplimiento de la Ley 594/2000, Decreto 2482, 2578, 2806, 2892 de 2012, Decreto 1515/13 y demás normas reglamentarias. Se digitaliza y se conserva en medio magnético y el Soporte de Papel.
113 - 44	INSTRUMENTOS DE CONTROL							x		
	• Control de Registro de Resoluciones									
	• Registro de comunicaciones oficiales									
	• Cuadros de Clasificación Documental									
	• Cuadros de Codificación Unidades Administrativas.									
	• Registro de control de libros									
	• Formato de Consulta y Prestamos de Documentos									
	• Registro de Firmas para correspondencia									
	• Registro de tramite de Correspondencia									
	• Registro de Transferencias Primarias y Secundarias	1	1							
	• Formato Rotulado y Marcado de Carpetas y Cajas									
	• Formato de Solicitud - Archivo Central									
	• Formato de Bienes Muebles - Archivo de Gestión y Central									
	• Formato de Organización de Fondos Acumulados - Depósitos									
	• Listado de Chequeos									
	• Inventarios Documental a Eliminar									
	• Formato de Eliminación Documental									
	• Formato Diagnóstico Integral de Archivo.									
	• Formato de Inventario Documental									

Tipos documentales llevado como control de los procesos de Gestión documental en los Archivos de Gestión y Central. Son Instrumentos de Consulta y de constante actualización, de correspondencia. Se toma muestra selectiva de los Inventarios Documentales. Tablas de Retención Documental, cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales índices, Guías y Catálogos. No contiene valor primario ni secundario, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo, y por valoración se conservan los inventarios documental como control documental.



REGULADO POR LA LEY 1712 DE 2014

REPÚBLICA DE COLOMBIA	CODIGO: FOR-GD-001
DAGUAS S.A.E.S.P. OFICIAL	VERSIÓN: 01
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Vigente

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

TABLA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
100	GERENCIA	100 - 01	ACCIONES CONSTITUCIONALES			
				100 - 01 . 1	Acciones de Cumplimiento	
						* Acción
						* oficio de notificación
						* Contestación
						* Pruebas
						* Sentencias
						* Impugnación
						* Fallo
						* Incidencia de desacato
				100 - 01 . 2	Acción Popular	
						* Solicitud
						* Derecho de Petición
						* Demanda
						* Contestación
						* Anexos
				100 - 01 . 3	Acción de Tutela	
						* Derechos de petición
						* Acción de tutela
						* Respuesta
						* Fallo
						* Impugnación
						* Requerimiento
						* Incidente de desacato
						* Fallo del incidente

79

				* Sentencia
				* Sanción
				* Consulta a tribunal
				* Respuesta del Tribunal
				* Radicados
				* Revocatoria
100 - 02	ACTAS			
		100 - 02 . 7	Actas de Asamblea General de Socios	
				* Registro de Asistencia
				* Anexos
		100 - 02 . 22	Actas Juntas Directivas	
				* Registro de Asistencia
				* Anexos
100 - 11	BOLETINES DE PRENSA			
		100 - 11 . 1	Boletines de Prensa	
100 - 31	EMBARGOS			
				*Copia Demanda
				* Copia Proceso Ejecutivo
				* Oficios
100 - 32	ESCRITURAS DE PREDIOS			
				* Escritura Pública
				* Acto Administrativo
				* Registro pago del Impuesto
				* Informes de Avalúo.
				*Informes de Ejecución Proyectos
100 - 42	INFORMES			
		100 - 42 . 1	Informes a organismos de Control y fiscalizadores.	
		100 - 42 . 12	Informes de Gestión	
				* Gestión Financiera
				* Servicios de Aseo
				* Gestión Comercial

				* Gestión Técnico operativa - Acueducto y Alcantarillado
100 - 42 . 22	Informe Financieros			
				* Balance general
				* Estado de Resultado
				* Estado de cambios en la situación financiera
				* Estado de Estudios en el flujo de efectivo
				* Estado de cambios en el patrimonio
				* Balance general comparativo
				* Estados Resultados Comparativos
100 - 42 . 28	Informe Proyección de Vigencia			
				* Resumen Orden Compras
				* Resumen Orden de Entradas y Salidas
				* Resumen de Facturas
				* Resumen Plan de Compras
				* Resumen de Inversión
100 - 44	INSTRUMENTOS DE CONTROL			
				* Registro de Resoluciones
				* Registro de comunicaciones oficiales
				* Consecutivo de comunicaciones oficiales
				* Inventario documental
				* Inventario de transferencias primarias
				* Planilla de Control de Comunicaciones
				* Ranilla de Control y Seguimiento PQRS
100 - 58	PLANES			
		100 - 58 . 2	Plan de Acción	
		100 - 58 . 4	Plan de Auditorias	
		100 - 58 . 6	Plan de Compras	
		100 - 58 . 8	Plan de Emergencia	
		100 - 58 . 9	Plan de Inversión	
		100 - 58 . 13	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV	
				* Concepto técnico de evaluación

18
107

				* Presentación Metodológica
				* Planos
				* Informe de Resultado de caracterizaciones de agua residual - laboratorios
				* Respuesta Cortolima
				* oficio de Entrega
100 - 60	PORTAFOLIOS DE SERVICIOS			
100 - 66	PROYECTOS			
		100 - 66 . 3	Proyectos De Estudios De Acuerdo	
		100 - 66 . 1	Proyecto Agua Potable y Saneamiento Básico	
				* Ficha técnica
				* Formato general - ministerio del Medio Ambiente
				* Permisos ambientales
				* Topografía
				* Estudios de Suelos
				* Presupuesto
		100 - 66 . 2	Proyectos de Estratificación socioeconómica, Del Perímetro Urbano, para Fincas y Viviendas Dispersas	
				* Propuesta técnico económica
				* Diagnóstico
				* Formulación del Proyecto
				* Caracterización puntos de muestreo fuente receptora
				* Informe de resultados - laboratorio ambiental del Tolima
				* Certificación laboratorio ambiental

					<ul style="list-style-type: none"> * Esquema de priorización del Proyecto PSMV * Cuadro de Diagnóstico Residual * Planos Presupuesto de Ingreso y De Gastos * Estudio proyección de presupuesto por vigencia * Copia Plan de inversión * Copia plan de compras
		100 - 76	RESOLUCIONES		
					<ul style="list-style-type: none"> * Políticas de Constitución de Caja Menor * Reservas Presupuestales * Cuentas por Pagar * Reconocimiento y pagos de viáticos y gastos de viaje * Modifica unos recursos en el presupuesto de ingresos y gastos * Compensación * Modificación Manual de Funciones y Procedimientos * Otorgan vacaciones * Modifica el horario de recaudo para mejor organización contable * Liquidación de un empleado * Liquidación definitiva de las prestaciones sociales de un trabajador
110	AREA ADMINISTRATIVA	110 - 02	ACTAS		
				110 - 02 . 2	Acta Comité Coordinador de Control Interno
					* Anexo
				110 - 02 . 4	Actas Comité de Conciliación
					* Anexos

		110 - 02 . 5	Acta Comité Disciplinario	
		110 -02 . 9	Actas de Capacitación	
				* Registro de Asistencia
				* Anexos
		110 -2 . 15	Acta de Reunión Área Administrativa	
				Registro de Asistencia
				*Anexos
110 - 22	CONTRATOS			
		110 - 22 . 1	Contrato de Arrendamiento	
				* Cotizaciones
				* Contratos
				* Disponibilidad Presupuestal
				* Registro Presupuestal
				* Póliza
				* Minuta del Contacto
				* Cámara de Comercio
				* Presentación de Propuesta económica
				*Cronograma de actividades
				*Formato único hoja de vida función publica
				*Fotocopia del documento de identidad del contratista o del representante legal
				*Fotocopia de la tarjeta profesional
				*Fotocopia de certificado de antecedentes profesionales
				*Certificado de existencia y representación legal.(para personas jurídicas)
				*Certificado que acredite al Representante legal facultad para contratar.
				*R.U.T.
				* Declaración de Bienes y Renta
				*Certificado de antecedentes disciplinarios - procuraduría- vigente

		<ul style="list-style-type: none"> *Certificado de antecedentes fiscales - contraloría - vigente (persona natural o persona jurídica y representación legal) *Soportes estudios y Experiencia *Certificación cumplimiento de aportes al sistema seguridad social integral *Certificado de idoneidad (expedido por el ordenador del gasto) *Evaluación de la propuesta *Garantías (pólizas) *Estampillas * Legalización *Actas de inicio - cesión, reanudación *Informe de supervisión y de actividades * Actas de Modificaciones - Adiciones - Prorroga * Actas de entrada a almacén * Acta de entrega, instalación, funcionamiento del suministro * Comprobantes de Anticipos * Orden de pago * Acta de Liquidación
110-22 . 2	Contrato de Compras y Suministros	
		<ul style="list-style-type: none"> * Plan de adquisiciones * Cotizaciones * Acta de Comité de Compra * Solicitud de la Dependencia * Condiciones para contratar * Estudios previos * Certificado de Disponibilidad * Aclaraciones y Adendas * Oferta * Capacidad Residual del Proponente Registro presupuestal * Póliza

		* Orden de pago
		* Acta de Liquidación
110 - 22 . 3	Contratos De Consultoría	
		* Cotizaciones
		* Disponibilidad Presupuestal
		* Registro presupuestal
		* Minuta del Contrato
		* Antecedentes Disciplinarios
		* Antecedentes Fiscales
		* Antecedentes Jurídicos
		* Rut
		* Declaración de Bienes y Renta
		* Fotocopia de Documento Identidad Representante Legal
		* Aporte de Seguridad Social Integral
		* Cámara de Comercio
		* Soportes Representación Legal
		* Legalización
		* Cuadro Comparativo de Oferta
		* Cuentas de Pago
		* Informes de Ejecución
		* Acta de Recibo de Satisfacción
		Contrato De Prestación de Servicios
		*Plan de Adquisiciones y Contratos
		* Certificación - La No existencia de personal
		* Condiciones para Contratar
		* Invitación a Presentar Propuesta
		*Certificado de disponibilidad presupuestal
		*Invitación a presentar propuesta
		* Presentación de Propuesta económica
		*Cronograma de actividades
		*Formato único hoja de vida función publica

		* Actas de Modificaciones - Adiciones - Prorroga
		* Reclamación por Incumplimiento
		* Orden de pago
		* Acta de Liquidación
110 - 22. 5	Licitación Pública	
		* Cotizaciones
		* Acta de Adquisiciones
		* Estudios Previos
		* Ficha Técnica
		* Aviso
		* Certificado de Disponibilidad
		* Proyecto de Pliego de Condiciones
		* Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones
		* Respuesta a las observaciones
		* Resolución de Apertura
		* Pliego Definitivos
		* Actas de Audiencia de Aclaraciones de Pliegos
		* Audiencia de Aclaraciones al pliego de condiciones y audiencia para la estimación
		* Tipificación y asignación de riesgos previsibles.
		* Adendas
		* Resolución de Comité Evaluador
		* Presentación de la Propuesta
		* Acta de Cierre y apertura de Sobres
		* Acta de la evaluación de la propuesta
		* Respuesta a las observaciones
		* Resolución Declaratoria Desierta (Si es el caso)
		* Audiencia de Adjudicación
		* Resolución de Adjudicación
		* Registro Presupuestal
		* Minuta del Contacto
		* Cámara de Comercio

ob

				*Certificación cumplimiento de aportes al sistema seguridad social integral *Certificado de idoneidad (expedido por el ordenador del gasto) *Garantías (pólizas) *Estampillas * Legalización *Actas de inicio - cesión, reanudación *Informe de supervisión y de actividades * Actas de Modificaciones - Adiciones - Prorroga * Reclamación por Incumplimiento * Informe del Interventor * Orden de pago * Acta de Liquidación
110 - 23	CONVENIOS			
		110 - 23 . 1	Convenio Interadministrativos	
				* Cotizaciones * Acta de Adquisiciones * Estudios Previos * Certificado de Disponibilidad presupuestal * Oferta * Registro Presupuestal * Minuta del Contacto * Cámara de Comercio * Declaración de Bienes y Servicio *Cronograma de actividades *Formato único hoja de vida función publica *Fotocopia del documento de identidad del contratista o del representante legal y antecedentes profesionales *Fotocopia de la tarjeta profesional *Certificado de existencia y representación legal.(para personas jurídicas) *Certificado que acredite al Representante legal facultad para contratar.

95

*R.U.T.
*Certificado de antecedentes disciplinarios - procuraduría- vigente
*Certificado de antecedentes fiscales - contraloría - vigente (persona natural o persona jurídica y representación legal)
*Soportes estudios y Experiencia
*Certificación cumplimiento de aportes al sistema seguridad social integral
*Certificado de idoneidad (expedido por el ordenador del gasto)
*Garantías (pólizas)
*Estampillas
* Legalización
*Actas de inicio - cesión, reanudación
* Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo
* Actas de Modificaciones - Adiciones - Prorroga
* Orden de pago
* Acta de Liquidación
110 - 23 . 2 Convenios Interinstitucionales
* Cotizaciones
* Acta de Adquisiciones
* Estudios Previos
* Certificado de Disponibilidad presupuestal
* Oferta
* Registro Presupuestal
* Minuta del Contacto
* Cámara de Comercio
* Declaración de Bienes y Servicio
*Cronograma de actividades
*Formato único hoja de vida función publica
*Fotocopia del documento de identidad del contratista o del representante legal y antecedentes profesionales
*Fotocopia de la tarjeta profesional

96

*Certificado de existencia y representación legal.(para personas jurídicas)
*Certificado que acredite al Representante legal facultad para contratar.
*R.U.T.
*Certificado de antecedentes disciplinarios - procuraduría- vigente
*Certificado de antecedentes fiscales - contraloría - vigente (persona natural o persona jurídica y representación legal)
*Soportes estudios y Experiencia
*Certificación cumplimiento de aportes al sistema seguridad social integral
*Certificado de idoneidad (expedido por el ordenador del gasto)
*Garantías (pólizas)
*Estampillas
* Legalización
*Actas de inicio - cesión, reanudación
* Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo
* Actas de Modificaciones - Adiciones - Prorroga
* Orden de pago
* Acta de Liquidación

110 - 42	INFORMES		
		110 - 42 . 4	Informes de Auditorias
		110 - 42 . 12	Informe de Gestión
		110 - 42. 19	informes de Seguimiento, evaluación y Control
		110 - 41 . 21	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno
110 - 44	INSTRUMENTOS DE CONTROL		

* Registro de comunicaciones oficiales
* Consecutivo de comunicaciones oficiales
* Inventario documental
* Inventario de transferencias primarias

tb

* Planilla de Control de Comunicaciones
* Planilla de Control Seguimiento PQRS
* Lista de de Cheque
* Formato Registro y control de Contrato y convenios
* Planilla de Entrega de Certificados
* Cotizaciones
* Estudios previos
* Disponibilidad Presupuestal
* Registro Presupuestal
*Fotocopia del documento de identidad del contratista o del representante legal
*Fotocopia de certificado de antecedentes profesionales
*Certificado de existencia y representación legal.(para personas jurídicas)
*Certificado que acredite al Representante legal facultad para contratar.
*R.U.T.
* Cámara de Comercio
*Certificado de antecedentes disciplinarios - procuraduría- vigente
*Certificado de antecedentes fiscales - contraloría - vigente (persona natural o persona jurídica y representación legal)
* Cuadro Comparativo de Oferta
* Minuta
*Estampillas
* Legalización
*Actas de inicio - cesión, reanudación
*Informe de supervisión y de actividades
* Actas de Modificaciones - Adiciones - Prorroga
* Actas de entrada a almacén
* Acta de entrega, instalación, funcionamiento del suministro
* Comprobantes de Anticipos

110 - 59

POLIZAS DE SEGURO

					* Orden de pago
					* Acta de Liquidación
		110 - 61	PROCESO		
				110 - 61 . 3	Proceso Ejecutivo
111	TALENTO HUMANO	111 - 02	ACTAS		
				111 - 02 . 13	Actas de Inducción y Reinducción
				111 - 02 . 14	Actas de posesión
				111 - 02 . 16	Acta De Reunión comisión de personal
				111 - 02 . 17	Actas De Reunión convivencia Laboral
				111 - 02 . 18	Actas De Reunión de salud ocupacional
				111 - 02 . 19	Acta de Reunión Junta Directiva
				111 - 02 . 20	Actas de Reunión parital de salud ocupacional
				111 - 02 . 23	Actas Reunión Área talento Humano
		111 - 05	APORTES PARAFISCALES		
		111 - 09	AUTOLIQUIDACIONES		
				111 - 09 . 1	Autoliquidaciones aportes al sistema de seguridad social
		111 - 13	CERTIFICACIONES		
				111 - 13 . 4	Certificaciones de Tiempo de Servicio
				111 - 13 . 5	Certificaciones laborales
		111 - 36	EVALUACIONES		
				111 - 36 . 1	Evaluaciones de desempeño y competencias laborales
		111 - 39	HISTORIAS LABORALES		
					* Planilla
					* Novedades
					* Vinculación
					* Retiro
					*acta de posesión

bb

				<ul style="list-style-type: none"> *Actos administrativos de periodo de Prueba * Licencia de Vacaciones *Afilaciones a seguridad social y pensión * Licencia de Maternidad *Certificado de antecedentes disciplinarios *Declaración de Bienes y Rentas * Certificado de Aptitud Laboral (Examen Médico de Ingreso) *Evaluaciones de desempeño * Licencias *Formato único de hoja de vida - SIGEP *Fotocopia certificado estudio *Fotocopia documentos *Notificación *Pasado judicial * Cesantías * Acto Administrativo (nombreamiento y permisos) * Desprendible de Pagos para la liquidación de Nómina * Resolución notificación que resuelve una solicitud prestaciones económicas * Formulario de Afiliados y novedades * Certificado de información laboral * Oficio de Renuncia * Oficio de Terminación de Contrato. * Paz y salvos * Índice de Hoja de vida. * Formulario al sistema general de pensiones.
111 - 42	INFORMES			
		111 - 42 . 1	Informes a organismos de Control y fiscalizadores.	
				<ul style="list-style-type: none"> * Encuesta equidad de genero * Encuesta evaluación de desempeño laboral * Encuesta acuerdo de gestión * Sistema único de información personal. * sistema de información de trámite * sistema de información gestión del empleo mixto * plataforma nacional base de datos

		111-42.24	Informes novedades de nomina	
				* Formato de Nomina de Empleados
				* Comprobante de pago
				* Certificación transacción virtual del Banco
				* Orden de pago
				* Libranza
				* Registra presupuestal
				* Disponibilidad presupuestal
				* Liquidación de Nomina
111 - 50	MANUALES			
		111 - 50 . 1	Manual Código de Ética	
				* Instructivo
		111 - 50 . 2	Manual contexto estratégico	
				* Instructivo
		111 - 50 . 3	Manual de Calidad	
				* Instructivo
		111 - 50 . 4	Manual De Gestión Documental	
				* Instructivo
		111 - 50 . 5	Manual de indicadores de gestión	
				* Instructivo
		111 - 50 . 6	Manual de operación equipo MECI - calidad	
				* Instructivo
		111 - 50 . 7	Manual Plan de Atención de Emergencias	
				* Instructivo
		111 - 50 . 8	Manuales de Funciones	
				* Instructivo
		111 - 50 . 9	Manuales de procesos y procedimientos	
				* Instructivo
111 - 58	PLANES			
		111 - 58 . 5	Plan de Capacitaciones	
				* Listado de asistencia
				* Evaluación de Capacitación
				* Presentaciones
		111 - 58 . 8	Planes de emergencias	

					* Análisis de Vulnerabilidad
					* Medidas de Prevención
111 - 64	PROGRAMAS				
		111 - 64 . 1	Programas de bienestar social Y salud ocupacional.		
					*Información Medica del Trabajador
					*Matriz de Peligro
					*Panorama factores de riesgos
					*Cronograma de Actividades
		111 - 63 . 4	Programas de vacaciones		
111 - 72	REPORTES				
		111 - 72 . 2	Reportes de accidentes laborales		
					* Oficio de Reporte
					* Formato reporte
112	ALMACEN	112 - 02	ACTAS		
				112 - 02 . 3	Acta Comité de Compras e Inventarios
				112 - 02 . 7	Acta de Baja de Elementos
					* Anexos
					* Inventarios
				112 - 02 . 11	Actas de Entrega y Recibo de Elementos Devolutivos
					* Anexos
112 - 10	BOLETIN DE ALMACEN				
					* Boletín General
					* Balance de Almacén
					* Comprobantes de Entrada y Salida por Elementos de Consumo
					* Orden de Compra
					* Factura
					* Formato de Entrega de Combustible
					* Orden de Trabajo
					* Planilla de Salida
					Comprobantes de entrada y salida de elementos Devolutivos
					* Altas y bajas de elementos de Consumo Y devolutivos
112 - 13	CERTIFICADOS				
				112 - 13 . 1	Certificado de Calibración de Medidores Nuevos

				Certificado de Paz y Salvo
				* Solicitud
112 - 17	COMPROBANTES			
		112 - 17 . 1	Comprobantes de Entrada y Salida de Almacén	
				* Soporte
		112 - 17 . 2	comprobantes de Entrada y salida por Elementos de Consumo	
				* Factura
				* Soportes
				* pedido
		112 - 17 . 3	comprobantes de Entrada y salida por elementos devolutivos	
				* Orden de compra
				* Planilla de salida de almacén
				* Factura
112 - 38	HISTORIAS			
		112 - 38 . 1	Historia Bienes Inmuebles	
				* Ficha técnica
				* Certificado de Tradición y Libertad
				* Escritura Pública
				* Planos
		112 - 38 . 2	Historia de Equipo de Computo	
				* Ficha técnica
				* Factura de Compra
				* Acta de entrada
				* Asignación de responsabilidad
				* Licencias
				* Garantía.
		112 - 38 . 3	Historia Vehiculares	
				* Ficha Técnica
				* Tarjeta de propiedad
				* Pagos de Impuestos
				* Revisión técnico mecánica
				* Asignación de responsabilidad
				* Orden de servicios y mantenimiento
				*Reclamación por siniestro
112 - 42	INFORME			
		112 - 42 . 23	Informe Movimiento General de Almacén	

		112 - 44	INSTRUMENTO CONTROL DE						
									* Actas de Responsabilidades
									* Kardex
									* Reasignación de Artículos
									* Devolutivos y bajas de almacén
		112 - 45	INVENTARIOS						
				122 - 45 . 1	Inventario de Bienes Inmuebles				
									* Acta de Inventario
				122 - 45 . 2	inventario de elementos asignado por Dependencias				
									* Inventarios de Responsabilidad a funcionario
									* Acta de Inventario de Muebles y enseres
									* Comprobante salida de almacén
		122 - 73	RESERVA PRESUPUESTAL						
									* Reserva
									* Listado de Reserva
									* Certificados
113	GESTION DOCUMENTAL	113 - 02	ACTAS						
				113 - 02 . 5	Actas Comité Interno de Archivo				
				113 - 02 . 10	Actas de Eliminación Documental				
		113 - 37	HERRAMIENTAS DE CALIDAD						
									* Caracterizaciones
									* Procedimientos
									* códigos
									* Nomograma
									* Cronograma de Actividades
									* Organigramas
									* Planes
									* Formatos de Archivo
									* Formatos de Contrato
									* Formatos Talento Humano
									* Formatos de Correspondencia y Atención al Ciudadano.
									* Formatos Almacén
									* Formatos SIG
									* Formatos Control Financiero y Contable.
		113 - 42	INFORMES						

				* Formatos Control Financiero y Contable.
113 - 42	INFORMES			
		113 - 42 . 13	Informes de Gestión Documental	
				* Anexos
113 - 44	INSTRUMENTOS DE CONTROL			
				* Control de Registro de Resoluciones
				* Registro de comunicaciones oficiales
				* Cuadros de Clasificación Documental
				* Cuadros de Codificación Unidades Administrativas.
				* Registro de control de libros
				* Formato de Consulta y Prestamos de Documentos
				* Registro de Firmas para correspondencia
				* Registro de trámite de Correspondencia
				* Registro de Transferencias Primarias y Secundarias
				* Formato Rotulado y Marcado de Carpetas y Cajas
				* Formato de Solicitud - Archivo Central
				* Formato de Bienes Muebles - Archivo de Gestión y Central
				* Formato de Organización de Fondos Acumulado - Depósitos
				* Listado de Chequeos
				* Inventarios Documental a Eliminar
				* Formato de Eliminación Documental
				* Formato Diagnóstico Integral de Archivo.

				* Formato de Inventario Documental
				* Catálogos
				* Índices
				* Guías
				* Tablas de Retención Documental
				* Tablas de Valoración Documental
				* Tablas Control de Acceso y Seguridad de la Información Electrónica.
				* Tablas de Valoración Documental.
113 - 45	INVENTARIOS			
		113 - 45 . 3	Inventarios Documental	
113 - 58	PLANES			
		113 - 58 . 3	Plan de Acción Archivístico	
				* Cronograma de Actividades
		113 - 58 . 7	Plan de Conservación Preventiva	
				* Instructivo
		113 - 58 . 10	Plan de Mejoramiento Archivístico	
				* Acta Comité Interno de Archivo - revisión y aprobación
		113 - 58 . 15	Plan Integral de Archivo	
		113 - 58 . 17	Plan PINAR	
113- 64	PROGRAMA			
		113 - 64 . 2	Programa de Gestión Documental Físico y Electrónico.	
				* Sistema de Administración de los Archivos.
				* Presupuesto
				* Condiciones y Características arquitectónica del Archivo De Gestión y Central.
				* Flujos de Procesos

						* Descripción de mobiliarios y equipos
						* Cronograma de Actividades
						* Pautas de consulta de documentos y estrategias de búsqueda
						* Pautas de conservación
120	AREA COMERCIAL	120 - 40	INDICADORES			
				120 - 40 . 1	indicador Eficiencia de Recaudos	
						*Continuidad de Servicio
						*Reportes
		120 - 42	INFORMES			
				120 - 42 . 6	Informe de Cartera	
				120 - 42 . 7	Informe de Catastro de Usuarios	
				120 - 42 . 11	Informes de Facturación	
				120 - 42 . 17	Informe de Seguimiento a PQR	
		120 - 55	ORDENES PAGOS			
						* Factura
						* Orden de Pago
		120 - 63	PROCESO PQR			
				120 - 63 . 1	Recursos de Reposición, apelación e insistencia.	
				120 - 63 . 2	sistema de información único a la superintendencias	
		120 - 68	RECIBOS DE CAJA			
						* Recibos de Caja
						* Copia Consignación
						* Oficios
121	FACTURACION	121 - 40	INDICADORES			
						* Ficha Técnica
						* Registro Datos
		121 - 49	LISTADOS			
						* Listado de Tomas de Lecturas
						* Listado crítico de lecturas

					* Listado de Verificación y control de recaudos
					* Listado de Observación de Control de Lectura
					* Listados por ciclos de facturación
					* Listados de cartera
121 - 62	PROCESO DE FACTURACIÓN				
		121 - 62 . 1	Procesos de Ciclos de facturación		
					* Cronograma de Facturación
					* Oficios
					* Reportes
					* Observaciones
					*Subsidios a la facturación
					*Facturas por servicios
					*Cronograma de Facturación
					*Tarifa de Facturación
121 - 65	PROGRAMAS DE SOFTWARE				
					* Manual de Usuario
					* Actualizaciones
					* Código de Barras
					* Licencias
121 - 75	REVISORIA FISCAL				
					* Constancias
					* Oficios
					* Certificación del Reviso Fiscal
					* Auditorias
122	RECAUDOS	122 - 06	APORTES DE CONEXIÓN		
					* Disponibilidad de servicio para la licencia de construcción
					* Solicitud
					* Documento de propiedad y Escritura
					* Licencia de Construcción
					* Fotocopia de la Cédula
122 - 08	ARQUEO DE CAJA				
122 - 21	CONSTANCIA				
					* Constancia de Estratificación

		122 - 28	DEPURACION		
				122 - 28 . 1	Depuración contable
					* Actas
					*Copia del acto Administrativo
					*Invitación
					*Proyecto
				122 - 28 . 2	Depuración de Cartera
					*Actas
					*Copia del acto Administrativo
					*Invitación
					*Proyecto
		122 - 67	RECAUDOS		
				122 - 67 . 1	Recaudo Ingreso Diario
					* Consignación de Ingreso
					* recaudos por convenio de subsidio
					*Facturas de cobro
				122 - 67 . 2	Recaudo Por servicios prestados.
					* Listado de Recaudo Diario
					* Recaudo General por Periodos.
		122 - 74	REVISION DE LECTURA		
					* Actas de visitas
					* Listado e Informe
123	PQR	123 - 14	CIRCULARES		
				123 - 14 . 1	Circulares Informativas
				123 - 14 . 2	Circulares Reglamentarias
		123 - 19	COMUNICACIONES OFICIALES		
					* Oficios
					* Respuestas
		123 - 29	DERECHOS DE PETICIÓN		
					* Oficio
					* Respuestas
					** Anexos
		123 - 41	INDICADORES PQRS		
		123 - 44	INSTRUMENTOS DE CONTROL		
					* Registro de comunicaciones oficiales

						* Consecutivo de comunicaciones oficiales
						* Inventario documental
						* Inventario de transferencias primarias
						* Planilla de Control de Comunicaciones Oficiales
						* Planilla de Control y Seguimiento PQRS
		123 - 51	MEMORANDOS			
		123 - 57	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS			
						*Oficios de apertura de investigaciones preliminares
						*Solicitudes de Consultas
						*Peticones tiempos de servicios
						*Peticones de particulares
						*Reclamaciones a controversias de Carácter Contractual
						*Contestación oficio de requerimientos entes de control
						* Quejas y Reclamos
130	AREA FINANCIERA	130 - 03	APERTURAS DE CUENTAS			
						* Solicitud Cheques de Gerencia
						* Debito
						* Documentación
						* Solicitud Apertura de Cuentas
						* Solicitud Cancelación de Cuentas
						* Autorización y Endosos de Cuentas
						* Solicitud Traslado de Fondos
						* Oficios
		130 - 13	CERTIFICACIONES			
				130 - 13 . 2	Certificado Disponibilidad Presupuestal	De
						* oficio

				* Factura
130 - 24	COTIZACIONES			
				* Elementos de Oficina
130 - 25	CUENTAS - ORDEN PAGO PROVEEDOR			
				* Extintores - Mantenimiento
				* Mantenimiento Equipos de cómputo
				* Mantenimiento Líneas telefónicas
				* Mantenimiento Vehículos - Repuestos
				* Servicio Aseo
				* Servicio Energía
				* Servicio fotocopiadora
				* Servicio Teléfono - Celular
				* Servicio Radiocomunicaciones - Mantenimiento
				* Suministro Combustibles y Aceites
				* Reparaciones Locativas
130 - 26	CUENTAS POR PAGAR			
				* Reserva Presupuestal
130 - 34	ESTADOS FINANCIEROS			
				* Balance General
				* Estado de Resultados
				* Notas a los estados financieros
				* Certificación de Estado financiero
				* Estado de resultados
130 - 42	INFORMES			
		130 - 42 . 1	Informes a organismos de control, vigilancia y fiscalización.	
		130 - 42 . 12	Informes de gestión	
		130 - 42 . 10	Informes de Estados Financieros	
		130 - 42 . 15	Informe de Inversión	

119

		130 - 42 . 26	Informes presupuestales	
		130 - 42 . 27	Informe proyección de Ingresos	
130 - 42 . 44	INSTRUMENTO CONTROL	DE		
				* Registro de comunicaciones oficiales
				* Consecutivo de comunicaciones oficiales
				* Inventario documental
				* Inventario de transferencias primarias
				* Planilla de Control de Comunicaciones
				* Ranilla de Control y Seguimiento PQRS
130 - 52	OBLIGACIONES BANCARIAS			
				* Calculo de Interés
				* Certificado Registro Presupuestal
				* Certificado Disponibilidad Presupuestal
				* Presupuesto
				* Estados Financieros
				* Reserva
130 - 58	PLANES			
		130 - 58 . 1	Plan anual de Caja PAC	
				* Cronograma
		130 - 58 . 14	Plan Indicativo	
				* Metodología
				* Cronograma
				* Concepto técnico
		130 - 58 . 16	Plan Operativo Anual	
				* Presupuesto
				* Cronograma de Actividades
				* Informe
		130 - 58 . 9	Plan de Inversiones	
				* Plan de pagos
130 - 61	PROCESO			
		130 - 61 . 1	Proceso Cobro Persuasivo	
				* oficio
				* Acuerdo de pago

					* Notificación
					* Auto de Archivo
		130 - 66	PROYECTO		
				130 - 66 . 4	Proyecto de Presupuesto
					* Proyección de presupuesto
					* Acuerdo Junta Directiva.
		130 - 69	REINTEGROS		
					* Giros Presupuestales
					* Registros
		130 - 78	TASA RETRIBUTIVA		
					* Oficios
					* Facturas
					* Análisis de Vertimiento
		130 - 79	TASA USO DE AGUA		
					* Oficios
					* Facturas
					* Análisis de Vertimiento
		130 - 80	VIATICOS		
					* Oficio Solicitud
					* Invitación
					* Certificado de Disponibilidad Presupuestal
					* Certificado de Registro Presupuestal
					* Resolución de Viáticos
					* Formato de Avances
					* Certificado Cumplido
					* Soportes gastos de viaje
					* Inscripciones a Seminarios
					* Ordenes de Pago
131	PRESUPUESTO	131 - 30	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
					* Ingreso
					* Gasto
					* Reserva de Apropiación
					* Presupuesto anual
					* Presupuesto de Ingresos y Gasto
					* Traslados Presupuestales

					* Acuerdo de aprobación de presupuesto
					* Relación de apropiación presupuestal
					* Movimiento PAC Mensual.
					* Registro Presupuestal
		131 - 35	ESTUDIO		
				131 - 35 . 1	Estudio de Inversiones
		131 - 42	INFORMES		
				131 - 42 . 5	Informe de Avance de Ejecución Presupuestal
				131 - 42 . 8	Informe de Costos
				131 - 42 . 18	Informe de Seguimiento De Inversiones
132	CONTABILIDAD	132 - 04	APORTES AL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		
		132 - 12	BOLETINES DE REPORTE DE CAUDO		
					* Boletin Diario de Egresos
					* Boletin Diario de Ingresos
					* Oficios
					* Resumen Diario Saldo Bancarios
					* Consignaciones
					* Notas Contables
		132 - 13	CERTIFICADOS		
				132 - 13 . 4	Certificación de Pagos de Cuenta Honorarios y Servicios
					* Solicitud
				132 - 13 . 5	Certificación de RETEICA
					* Solicitud
					* Listado de Control
				132 - 13 . 6	Certificación de RETEIVA
					* Solicitud
					* Listado de Control
				132 - 13 . 7	Certificación de Retención en la Fuente
					* Solicitud
		132 - 18	COMPROBANTES DE EGRESO		

114

		132 - 18 . 1	Comprobantes de Egreso	
				* Disponibilidad Presupuestal
				* Registro Presupuestal
				* Comprobante de Pago
				* Factura o Cuenta de Cobro
				* Copia de Orden de Compra y/o servicio
				* Entrada a almacén
				* Copia de Contrato
				* Aporte de Seguridad social
				* RUT
				* Transferencia Electrónica
				* Hoja de Vida comercial.
		132 - 18 . 2	Comprobantes de Egreso	
				* Recaudo
				* Consignación bancarias
132 - 20	CONCILIACIONES BANCARIAS			
				* Extractos Bancarios
				* Auxiliar de Banco
				* Informe Conciliaciones Bancarias
				* Formatos
				* Libros auxiliares
132 - 27	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			
		132 - 27 . 1	Declaración de Ingreso y Patrimonio	
				* Relación de Ingreso y egresos
				* Validación de la DIAN
				* Impuesto CREE
		132 - 27 . 2	Declaración de RETEICA	
				* Copia declaración
				* Copia Comprobante de Pago
		132 - 27 . 3	RETEFUENTE, RETEIVA	
				* Copia de la Declaración

				* Copia del Comprobante de Pago
				* Recibo oficiales de pago.
132 - 33	ESTADO DE CAJA Y ACTIVIDAD FINANCIERA			
132 - 42	INFORMES			
		132 - 42 . 14	Informe de Impuesto y Aduanas	
				* Requerimientos
				* Oficio de Respuesta
				* Certificados
				* Información medio magnético
		132 - 42 . 25	Informe para la Revisoría Fiscal	
132 - 44	INSTRUMENTO DE CONTROL			
				* Consecutivo de Cuentas de Pago
132 - 46	INVERSIONES			
132 - 47	LIBRANZA			
132 - 56	ORDENES DE PAGO/ CUENTAS CANCELADAS			
				* Contrato
				* Impuesto
				* Publicación
				* Polizas
				* Disponibilidad y Registro Presupuestal
132 - 77	SOPORTES CONTABLES			
		132 - 77 . 1	Comprobante Diario	
		132 - 77 . 2	Libros Contables Auxiliares	
		132 - 77 . 3	Libros Contables oficiales	
				* Facturas
				* Oficios
				* Notas débito y crédito
				* Ejecución presupuesta
				* Recibo de Caja
				* Consignaciones
				* Notas de Contabilidad
				* Copia de Orden de Compra y/o servicio
				* Solicitud de Anticipo
				* Cuenta de Cobro
				* Comprobante de Pago

						* Recibo Transferencia electrónica.
140	AREA TECNICA	140 - 2	ACTA			
				140 - 2 . 1	Acta Comisión Regulación de agua potable y Saneamiento Básico	
						* Registro de asistencia
				140 - 2 . 8	Acta de Deligencia de Detención de Presunta Defraudación de Fluidos	
						* Registro de Asistencia
				140 - 2 . 19	Acta de Visita técnicas	
						* Registro de Asistencia
						* Auditoria
		140 - 38	HISTORIA			
				140 - 38 . 2	Historia de Equipos	
						* Calibración
						* Control Metrológico
		140 - 42	INFORMES			
				140 - 42 . 2	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	
						* Informes a Cortolima
						* Informe de Control a Contratación de Sujetos
						* Informes de Contratos de obra.
				140 - 42 . 3	Informes Consolidado Índices de Riesgos de Calidad.	
						* Consolidado de Resultados
						* Registros de Muestras
						* Reporte Mensual
				140 - 42 . 29	Informe Saneamiento Ambiental.	
		140 - 43	INSPECCION SANITARIA			
						* Resultados Laboratorios
						*Resultados Análisis Físico y Químico
						* Reporte Semanal
						* Resultados Análisis Físico Bacteriológico
						* Reporte Semanal

117

					*Aerobios - Mesofilos
					*Análisis In Situ
					*Organolépticos
		140 - 48	LICENCIAS AMBIENTALES		
					* Solicitud
					* Estudio
					* Planos de Obra
					* Memorias
					* Cálculos
					* Licencia
		140 - 58	PLANES		
				140 - 58 . 11	Plan de Programación Toma de Muestras
		140 - 64	PROGRAMAS		
				140 - 64 . 3	Programas de Investigación y Desarrollo Tecnológico para el Sistema de Agua Potable y Saneamiento Básico.
141	PLANTA- TRATAMIENTO	141 - 42	INFORME		
				141 - 42 . 9	Informe de Disposición de Residuos Sólidos
				141 - 42 . 16	Informe de Producción Planta de Tiramiento de Agua Potable
					* PTAP la Plamira
					* PTAP Villa Nelly
		141 - 44	INSTRUMENTOS CONTROL	DE	
					* Planilla de lavado de filtros
					* Planilla de determinación de caudales de entrada al sistema y cuales de salida a la red de distribución.
		141 - 70	REGISTRO		
					* Registro diario de plan de Tratamiento de Agua potable
					* Registro de soluciones
					* Formato de pruebas

						* Cuadros de Turnos Horarios de producción
						* Registro control de calidad de agua
						* Registro calculo de índice de Riesgo de calidad de agua por consumo humano
						* Registro de volumen
						* Registro de inventarios de consumos químicos
						* Registro de solicitud de químico y reactivos
142	ACUEDUCTO	142 - 07	ACHIVOS PLANOS			
						* Reportes
						* Formulario Mensual, bimensual y anual
						* Cargue Masivo
		142 - 15	COBRO DE MATERIALES			
						* Requerimiento
						* Oficio
						* Pruebas
						* Facturados a usuarios
		142 - 44	INSTRUMENTOS DE CONTROL			
						*Programación de los turnos mensual
						*Solicitud de permiso y/o cambios de turno
		142 - 53	OPERACIÓN SISTEMA DE ACUEDUCTO			
						* equipo de plantas y bocatomas
						*Oficios
						*Formatos
						*Distribución Tanques y Redes
						*Requerimiento
						*Prueba
						*Oficios
						*Formatos
						*Sustancias Químicas
						*Potabilización
		142 - 54	ORDENES			
				142 - 54 . 1	Ordenes de Trabajo	

119

		142 - 61	PROCESO			
				142 - 61 . 2	Procesos de Reactivos	
						* Oficios
						* Listados
		142 - 70	REGISTRO			
						* Registro de MACROMEDIDOR
						* Registro de Micro medidores
		142 - 71	REPARACIONES			
						* Ordenes Generales
						* Oficios
						* Hidrantes
						* Red principal
						* Red domiciliario
		142 - 72	REPORTE			
				142 - 72 . 4	Reporte del Resultado de Calidad por Vertimiento	
						* Análisis
143	ALCANTARILLA	143 - 42	INFORMES			
				143 - 42 . 20	Informes de Socialización de obras	
						* Actas
						* Brigadas de inspección
						* Formatos de Programación
						* Indicadores de Gestión.
						* Mantenimiento de redes
						* Oficios
						* Visitas Técnicas
				143 - 42 . 31	Informe Resultado de Calidad de Vertimiento	
		143 - 58	PLANES			
				143 - 58 . 12	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento	
		143 - 70	REGISTROS			
				143 - 70 . 1	Registro de Toneladas Residuos Solidos Sanitario Ambiental	
		143 - 72	REPORTES			
				143 - 72 . 1	Reportes Autorización Conexiones Domiciliarias	

144	ASEO	144 - 16	COLILLAS			
				144 - 16 . 1	Colillas de Relleno Sanitario	
		144 - 42	INFORMES			
				144 - 42 . 30	Informe Socialización de obras	
						* Actas
						* Brigadas de Inspección
						* Formatos de Programación
						* Indicadores de Gestión.
						* Mantenimiento de redes
						* Oficinas
						* Visitas Técnicas
				144 - 42 . 31	Informe Resultado de Calidad de Vertimiento	
		144 - 58	PLANES			
				144 - 58 . 12	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento	
		144 - 72	REPORTES			
				144 - 72 . 3	Reporte de Registro de Toneladas Residuos Sólidos Sanitario Ambiental	

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A. E.S.P

Hoja: 1 de 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CODIGO 113

113 - 45	INVENTARIOS					
113 - 45 . 3	Inventarios Documental	1	10	X	X	Inventario del acervo Documental Acumulado de los Archivos de Gestión y Del Archivo Central. Formato diligenciados que hace parte del proceso de elaboración y valoración de las Tablas de Valoración Documental y de Control de Archivo. Se conservan en soporte físico y digital para la Historia.
113 - 58	PLANES					
113 - 58 . 3	Plan de Acción Archivístico					Estrategias a desarrollar en los procesos de Gestión Documental en cuanto: Acciones correctivas y mejora producto de hallazgo por parte del AGN y Visita de Asistencia Técnica Consejo Departamental de Archivo; pautar para la Conservación preventiva de los documentos, diseño de la organización de los fondos acumulados y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, y Diseño y ejecución de políticas de control, seguridad de la Información Electrónica. Se conservará en medio digital para la Historia, la investigación, la cultura y la ciencia
113 - 58 . 7	Plan de Conservación Preventiva					
	* Instructivo	1	5	X	X	
113 - 58 . 10	Plan de Mejoramiento Archivístico					
113 - 58 . 15	* Acta Comité Interno de Archivo -					
113 - 58 . 17	Plan Integral de Archivo					
113 - 64	PROGRAMA					
113 - 64 . 2	Programa de Gestión Documental Físico y Electrónico.					
	* Sistema de Administración de los Archivos.					
	* Presupuesto					
	* Condiciones y Características arquitectónicas del Archivo De Gestión y Central.	1	5	X	X	Define el Conjunto de estrategias organizacionales, de planeación, control de recursos físicos y tecnológicos, Talento Humano para el eficiente funcionamiento y administración de los archivos. Se conserva en soporte físico y Digital para la Historia.
	* Flujos de Procesos					
	* Descripción de mobiliarios y equipos					
	* Cronograma de Actividades					
	* Pautas de consulta de documentos y estrategias de búsqueda					
	* Pautas de conservación					
CONVENCIONES		CTC CONSERVACION TOTAL, E, ELIMINACION, MD, MICROFILMACION, DIGITALIZACION, SELECCION				
ELABORO:		REVISO:			APROBO:	

TABLEA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

Código: 111

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Quinta	Archivo Conf#	CT	E	M/D	S			
111 - 02	ACTAS									
111 - 02. 13	Actas de Inducción y Reinducción	1	5					X	Acta de Segurientos que efectua Talento Humano a los funcionarios que ingresan, como inducción de los procesos de la Entidad. Se Conservan en soporte físico para la historia de la entidad.	
111 - 02. 14	Actas de posesión	1	5		X				Documentos de Posesión del Gerente, que la Asamblea General de Socios. Una vez cumplido el término de retención se digitaliza, y se conserva como tipo documental en la historia laboral.	
111 - 02. 16	Acta De Reunión comisión de personal	1	5		X				Documentos que evidencia las actividades de Incentivos y manejo de Funcionarios conforme a artículo 163 de la Ley 909 de 2004. Se Conservan en soporte físico para la historia de la entidad.	
111 - 02. 17	Actas De Reunión convivencia Laboral	1	5					X	Documento que evidencia procesos de solución y resolución de conflictos entre funcionarios, o funcionarios con la alta dirección. Ley 1803 de 2012. Se Conservan en soporte físico para la historia de la entidad.	
111 - 02. 18	Actas De Reunión de salud ocupacional	1	5					X	Documentos que presenta los compromisos entre trabajador, jefe inmediato y Salud ocupacional, manifestaciones de recomendaciones medicas remitidas por la EPS. Ley 1562 de 2012. Se Conservan en soporte físico para la historia de la entidad.	
111 - 02. 19	Acta de Reunión Junta Directiva							X	Evidencia la toma de Decisiones de los acciones en temas relacionados con la entidad y situaciones laborales. Se Conservan en soporte físico para la historia de la entidad.	
111 - 02. 20	Actas de Reunión parcial de salud ocupacional	1	5		X				Documentos que evidencia la toma de decisiones en los procesos de planeación, ejecución y evaluación al sistema de gestión de la seguridad y la salud en el Trabajo Se Conservan en soporte físico para la historia de la entidad.	
111 - 02. 23	Actas Reunión Área Talento Humano	1	5		X				Documentos en la toma de decisiones por el área, en temas administrativos, pagos, nómina, y laborales de Entidad. Se Conservan en soporte físico para la historia de la entidad.	
111 - 05	APORTES PARAFISCALES	3	17					X	Pagos obligatorios de empresa conforme a lo establecido en la Ley 739/2002, Ley 629/2003 y Ley 1150/2007. Se almacena en medio magnético, y se obtiene muestra aleatoria del 5% para su del Soporte físico para Conservación.	
111 - 09	AUTOLIQUIDACIONES									
111 - 09. 1	Autoliquidaciones aportes al sistema de seguridad social	3	17					X	Pagos obligatorios a las obligaciones al aporte del pago de seguridad social. Se Digitaliza y se conserva en Medio Magnético.	
111 - 13	CERTIFICACIONES									
111 - 13. 8	Certificaciones de Tiempo de Servicio								Solicitud por parte del peticionario para tiempo de servicio. No contiene valor primario, se levanta acta para su eliminación por el Comité Interno de Archivo, al no contener valores primarios.	
111 - 13. 9	Certificaciones laborales	1	0				X		Se entrega la certificación al peticionario. NO contiene valor primario. Se levanta acta para su eliminación por el Comité Interno de Archivo.	
111 - 36	EVALUACIONES									
111 - 36. 1	Evaluaciones de desempeño y competencias laborales	5	15		X				Evaluación Seguimiento de la Gestión a cada uno de los funcionarios, adoptado por la Entidad. Se envía por medio electrónico y físico a la para sometimiento de aprobación o cuando sean requerido por la superintendencia de Servicios Públicos. Se Anexa a la historia laboral del empleado de Activo y Se conservan hasta perder su valor secundario. incluir <small>FOLE de 2014. EGIN</small>	
111 - 39	HISTORIAS LABORALES									
	• Planilla									
	• Novedades									
	• Vinculación									
	• Retiro									

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA : TALENTO HUMANO

Código: 111

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
		Archivos Creados	Archivos Cadañs	CT	E	MID	S				
111 - 50 . 3	* Instructivo Manual de Calidad * Instructivo Manual De Gestión Documental										
111 - 50 . 5	* Instructivo Manual de indicadores de gestión	1	1			x			Registra la Estructura organizacional, Funcional, procedimental, operacional y de Gestión de los procesos Integrado de Calidad de la Entidad y de actualización constante, Documento Digital publicado en la Pagina, se digitaliza y se conserva en medio magnético.		
111 - 50 . 6	* Instructivo Manual de operación equipo MECI - calidad										
111 - 50 . 7	* Manual Plan de Atención de Emergencias * Instructivo										
111 - 50 . 8	* Manuales de Funciones * Instructivo										
111 - 50 . 9	* Manuales de procesos y procedimientos * Instructivo										
111 - 58	* PLANES Plan de Capacitaciones								Estrategia de Capacitaciones en actualizaciones normativas, procedimentales, funcionales, Competencia laborales, técnicas y de desempeño a funcionarios de la Entidad. Se conservan en medio digital y Magnético las Presentaciones para consulta, investigación y cultura.		
111 - 58 . 5	* Listado de asistencia * Evaluación de Capacitación * Presentaciones	1	3			x					
111 - 58 . 8	* Planes de emergencias * Analisis de Vulnerabilidad	1	3			x			Estrategias en Emergencias y prevención, en acciones correctivas y preventivas de los riesgos y seguridad para los funcionarios de la Entidad conforme Ley 1562 de 2012 . Documento publicado en formato digital en la pagina Web de la Entidad, y de actualización Constantes. Se Conserva en Medio Magnético para consultas y para la historia.		
111 - 64	* PROGRAMAS Programas de bienestar social Y salud ocupacional,										
111 - 64 . 1	* Información Médica del Trabajador * Matriz de Peligro * Panorama factores de riesgos * Cronograma de Actividades	1	1			x			Estrategias a desarrollar, en temas de salud ocupacional, bienestar laboral y Vacacional para los funcionarios de la Entidad. Documento publicado en formato digital en la pagina Web de la Entidad, y de actualización Constantes. Se Conserva en Medio Magnético para consultas y para la historia.		
111 - 63 . 4	* Programas de vacaciones										
111 - 72	* REPORTES										
111 - 72 . 2	* Reportes de accidentes laborales * Oficio de Reporte * Formato reporte	1	13			x			Reportes recibidos de las EPS o ARL , por concepto de accidentes laborales de los empleados. Se Digitaliza y conserva en medio magnético y se elimina cumplido el tiempo de retención		
CONVENCIONES		CT:CONSERVACION TOTAL, E:ELIMINACION, MD: MANTENIMIENTO- DIGITALIZACION, S:SELECCION									
ELABORO:		REVISO:		APROBO:							

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA : TALENTO HUMANO

Codigo: 111

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION:		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Activo descrip	Activo Contab	CT	E	MD	S			
	<ul style="list-style-type: none"> * Licencia de Vacaciones * Afiliaciones a seguridad social y pensión * Licencia de Maternidad * Certificado de antecedentes disciplinarios * Declaración de Bienes y Rentas * Certificado de Aptitud Laboral (Examen Médico de Ingreso) * Evaluaciones de desempeño * Licencias * Formulario único de hoja de vida - SIGEP * Fotocopia certificado estudio * Fotocopia documentos * Notificación * Pasado judicial * Cesantías * Acto Administrativo (nombramiento y permisos) * Desperdible de Pagos para la liquidación de Nómina * Resolución notificación que resuelve una solicitud prestaciones económicas * Formulario de Afiliados y novedades * Certificado de información laboral * Oficio de Renuncia * Oficio de Terminación de Contrato * Paz y salvo * Índice de Hija de vida. * Formulario al sistema general de pensiones. 									
111 - 42	INFORMES									
111 - 42 . 1	Informes a organismos de Control y fiscalizadores.									
	<ul style="list-style-type: none"> * Encuesta equidad de género * Encuesta evaluación de desempeño laboral * Encuesta acuerdo de gestión * Sistema único de información personal * sistema de información de trámite * sistema de información gestión del empleo mixto * plataforma nacional base de datos 	1	9						x	Constituye información consolidada de gestión por función de la dependencia y de los funcionarios, en temas Laborales, acosos, salud ocupacional, nomina, expedientes historias laborales, desempeño, evaluaciones, presentados ante los organismos de control y fiscalizadores. Se digitaliza y se selecciona una muestra aleatoria del 10% una vez sea valorada la características cualitativas, por el Comité Interno de Archivo y la Dependencia para su conservación.
111- 42 . 24	Informes novedades de nomina									
	<ul style="list-style-type: none"> * Formato de Nomina de Empleados * Comprobante de pago * Certificación transacción virtual del Banco * Orden de pago * Libranza * Registro presupuestal * Disponibilidad presupuestal * Liquidación de Nomina 	1	9					x	Reporte de las novedades de nómina, de cada uno de los funcionarios y contratista de la Entidad. Se trabaja en conjunto con el Área Financiera, para efectuar el trámite de Pago. Después de cumplido su tiempo de Retención se conserva totalmente el soporte digital y Medio Magnético: Ley Antidramas 962/2005	
111 - 50	MANUALES									

ENTIDAD PRODUCTORA: DAQUAS S.A.E.S.P

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ALMACEN

Código: 112

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		Activo Gestion	Archivo Central	CT	E	Md	S	
112 - 02	ACTAS							
112 - 02. 3	Acta Comite de Compras e Inventarios	1	9			X		Comite de revision de Compras a Inventarios y de Conviaencia. De valor primario y secundario, se Digitaliza y almacena en medio magnetico.
112 - 02. 8	Acta de Baja de Elementos * Anexos	1	9			X		Acta Con inventario de Elementos para dar de baja. De valor primario y secundario, se Digitaliza y almacena en medio magnetico.
112 - 02. 12	Actas de Entrega y Recibo de Elementos Devolutivos * Anexos	1	9			X		Acta de Responsabilidad de la Entrega y Recibo devolutivos de Elementos a Almacén De valor primario y secundario, se Digitaliza y almacena en medio magnetico.
112 - 10	BOLETIN DE ALMACEN * Boletin General * Balance de Almacén * Comprobantes de entrada y salida por Elementos de Consumo * Orden de Compra * Factura * Formas de Entrega de Combustible * Orden de Trabajo * Planilla de salida * Comprobantes de entrada y salida de elementos Devolutivos * Alas y bajas de elementos de Consumo Y devolutivos		2	5		X		Informe publicado por almacén, de manera oficial de las actividades administrativas de adquisición y compra de bienes a terceros. Se digitaliza y se conserva en medio magnetico.
112 - 13	CERTIFICADOS							
112 - 13. 1	Certificado de Calibración de Medidores Nuevos	1	2			X		Certificados que se entregan al peticionario. Se eliminan al no contener valores primarios y secundarios, aprobado por el Comité Interno de Archivo.
112 - 13. 4	Certificado de Paz y Sano * Sociedad	1	0			X		
112 - 17	COMPROBANTES							
112 - 17. 1	Comprobantes de Entrada y Salida de Almacén * Soporte							
112 - 17. 2	Comprobantes de Entrada y salida por Elementos de Consumo * Factura * Soportes * Pedido comprobantes de Entrada y salida por elementos devolutivos * Orden de compra * Planilla de salida de almacén * Factura		1	9		X		Una vez cumplido el tiempo de Retención en el AG se digitaliza, se almacén en medio magnetico y se elimina el soporte de papel.
112 - 17. 3								
112 - 38	HISTORIAS							
112 - 38. 1	Historia Bienes Inmuebles * Ficha técnica * Certificado de Tradición y Libertad * Escritura Pública * Planos		4	6		X		
112 - 38. 2	Historia de Equipo de Computo * Ficha técnica * Factura de Compra * Acta de entrada * Asignación de responsabilidad * Licencias * Garantía.						X	Historias de Vehículos, Bienes Inmuebles y de Computo con Inventarios de estos elementos y responsabilidad de la entidad. Se Conserva en soporte Físico, e digitaliza y se almacena en medio magnetico (Copia de seguridad) para la consulta.
112 - 38. 3	Historia Vehiculares							

ENTIDAD PRODUCTORA: DAQUAS S.A.S.P.
DEPENDENCIA PRODUCTORA: ALMACEN

Hoja: 1 de 1
CODIGO: 112

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Activo Orden	Activo Orden	CT	#	MD	S			
	* Pagos de Impuestos	4	6			X				
	* Revisión técnica mecánica									
	* Asignación de responsabilidad									
	* Orden de servicios y mantenimiento									
	* Reclamación por siniestro									
112 - 42	INFORME									
	Informe Movimiento General de Almacén	1	4	X					Informes de la Gestión de los movimientos de General de Almacén que se rinde al Gerente y la Junta de socios. Se conservan en soporte físico para la Historia y la Investigación.	
112 - 42, 23										
112 - 44	INSTRUMENTO DE CONTROL									
	* Actas de Responsabilidades									
	* Kardex	1	1	X					Tipologías documental de control y registro de los elementos de bienes muebles e inmuebles de la entidad. No tiene valores secundarios. Se elimina una vez se aprobado por el Comité Interno de Archivo.	
	* Reasignación de Artículos									
	* Devolutivos y bajas de almacén									
112 - 45	INVENTARIOS									
	Inventario de Bienes Inmuebles									
122 - 45, 1										
	* Acta de Inventario									
122 - 45, 2										
	Inventario de elementos asignado por Dependencias	1	5		X				Inventario de elementos de entrada, salida y devolutivos de almacén. Se digitalizan y se conservan en medio magnético para su consulta.	
	* Inventarios de Responsabilidad a funcionamiento									
	* Acta de Inventario de Muebles y enseres									
	* Comprobante salida de almacén									
122 - 73	RESERVA PRESUPUESTAL									
	* Reserva								compromisos legítimos, constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente. Se Conserva en soporte Físico, se digitaliza y se almacena en medio magnético (Copia de seguridad) para la consulta.	
	* Listado de Reserva	1	4		X					
	* Certificados									
convenciones O.T. CONSERVACION TOTAL, E. ELIMINACION, M.D. MICROFILMACION - DIGITALIZACION, S. SELECCION										
ELABORO:	REVISÓ:			APROBO:						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUA S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 3
 CODIGO 130

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MID	S	
130-42.1	Informes a organismos de control, vigilancia y fiscalización.	1	5				X	Informe del balance financiero, contable, presupuestal y que se presenta a los organismos de Control y Vigilancia e igualmente a la Gerencia par presentarlo a la Junta Directiva. Se Selecciona muestra aleatoria del 20% en soporte físico, se digitaliza y se elimina el soporte de papel.
130-42.12	Informes de gestión	1	1		X			Informe de Gestión Financiera, contable y presupuestal en detalle, que se presenta al Gerente y al Consejo Directivo. Se conserva en soporte físico para la Historia
130-42.10	Informes de Estados Financieros	1	5				X	Informe financiero y con soporte estadístico, del Estado financiero y contable de la Entidad. Se Selecciona muestra aleatoria del 20% en soporte físico, se digitaliza y se elimina el soporte.
130-42.15	Informe de Inversión	1	5				X	Informe de ejecución de proyectos presentados por las Diferentes áreas Administrativas. Se Selecciona muestra aleatoria del 20% en soporte físico, se digitaliza y se elimina el soporte de papel.
130-42.26	Informes presupuestales	1	5				X	Informe de los movimientos de ejecución de traslados, adiciones, giros, reducciones y compromisos. Se Selecciona muestra aleatoria del 20% en soporte físico, se digitaliza y se elimina el soporte de papel.
130-42.27	Informe proyección de Ingresos	1	5				X	Informe de proyección y planear durante el periodo de vigencia. Se Selecciona muestra aleatoria del 20% en soporte físico, se digitaliza y se elimina el soporte de papel.
130-42.44	INSTRUMENTO DE CONTROL							
	* Registro de comunicaciones oficiales							
	* Consecutivo de comunicaciones oficiales							
	* Inventario documental	1	1				X	Tipos documentales llevado como control de los procesos de Gestión documental en los Archivos de Gestión y Central. Son Instrumentos de Consulta y de constante actualización, de correspondencia. Se toma muestra selectiva de los Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documental Indices, Guías y Catálogos. No contiene valor primario ni secundario, se levanta acta de eliminación aprobado por el Comité Interno de Archivo. Y por valoración se conservan los Inventarios documental como control documental.
	* Planilla de Control de Comunicaciones							
	* Rantilla de Control y Seguimiento PORS							
130-52	OBLIGACIONES BANCARIAS							
	* Cálculo de Interés							
	* Certificado Registro Presupuestal	1	10				X	EN caso, de deuda con el sector financiero. Se Digitaliza y se almacena en Medio Magnético, por consolidado de vigencia.
	* Certificado Disponibilidad Presupuestal							
	* Presupuesto							
	* Estados Financieros							
	* Reserva							
130-98	PLANES							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: DAQUA S.A.E.S.P
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA FINANCIERA

Hoja: 1 de 3
 CODIGO 130

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	QT	E	M/D	S		
	* Cronograma								almacena en Medio Magnético, por consolidado de vigencia.
130 - 58 . 14	Plan Indicativo								
	* Metodología	1	10				x		Se efectúa el seguimiento de verificación a los indicadores de productos y resultados de la Gestión a cumplir por la entidad. Se Digitaliza y se almacena en Medio Magnético, por consolidado de vigencia.
	* Cronograma								
	* Concepto técnico								
130 - 58 . 16	Plan Operativo Anual								
	* Presupuesto								
	* Cronograma de Actividades	1	10				x		Ejecución de los recursos asignados en los diferentes proyectos para dar cumplimiento al plan de Desarrollo de la Institución. Se Digitaliza y se almacena en Medio Magnético, por consolidado de vigencia
	* Informe								
130 - 58 . 9	Plan de Inversiones								
	* Plan de pagos	1	10				x		Programación y resultado de lo planeado dentro del Plan Institucional de la Entidad para la vigencia. Se Digitaliza y se almacena en Medio Magnético, por consolidado de vigencia.
130 - 61	PROCESO								
130 - 61 . 1	Proceso Cobro Persuasivo								
	* oficina								
	* Acuerdo de pago	1	5					x	Documento que presenta evidencia para iniciar un proceso de recuperación de cartera, que lo puede efectuar una persona natural o jurídica. Se selecciona muestra aleatoria del 20% en soporte físico, se digitaliza y se elimina el soporte de papel.
	* Notificación								
	* Audo de Archivo								
130 - 66	PROYECTO								
130 - 66 . 4	Proyecto de Presupuesto								
	* Proyección de presupuesto	1	10					x	Ejecución de los recursos de inversión teniendo en cuenta el plan institucional. Se Digitaliza y se almacena en Medio Magnético, por consolidado de vigencia.
	* Acuerdo Junta Directiva.								
130 - 69	REINTEGROS								
	* GROS Presupuestales	1	2					x	Impuesto por concesiones de agua. Se Digitaliza y se almacena en Medio Magnético, por consolidado de vigencia.
	* Registros								
130 - 78	TASA RETRIBUTIVA								
	* Oficios	1	5					x	Impuesto de pago por concepto de contaminación de aguas y alcantarillado. Se Digitaliza y se almacena en Medio Magnético, por consolidado de vigencia.
	* Facturas								
130 - 79	TASA USO DE AGUA								
	* Analisis de Vertimiento								
	* Oficios	1	5						Impuesto por concesiones de agua. Se Digitaliza y se almacena en Medio Magnético, por consolidado de vigencia.
	* Facturas								
130 - 80	MATICOS							x	
	* Oficio Solicitud								
	* Invitación								
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
	* Certificado de Registro Presupuestal								
	* Resolución de Váticos	1	1				x		Documentos para validar por actividades misionales de la Empresa. Se conservan en soporte físico para la Historia y la Investigación
	* Formato de Avances								
	* Certificado Cumplido								
	* Soportes gastos de viaje								
	* Inscripciones a Seminarios								
	* Ordenes de Pago								

Conveniones CT-CONSERVACION TOTAL, E-ELIMINACION, MD- MICROFILMACION - DIGITALIZACION, S-SELECCION

ELABORO:

REVISO:

APROBO:

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. Hoja: 1 de 1
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PRESUPUESTO CODIGO: 131

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
131 - 30	EJECUCION PRESUPUESTAL * Ingreso * Gasto * Reserva de Apropiación * Presupuesto anual * Presupuesto de Ingresos y Gasto * Traslados Presupuestales * Acuerdo de aprobación de presupuesto * Relación de apropiación presupuestal * Movimiento PAC Mensual * Registro Presupuestal									
131 - 35	ESTUDIO									
131 - 35 . 1	Estudio de Inversiones	2	10			X				Estudios, proyección y planeación que se realizan en cada una de las áreas administrativas, para la ejecución de recursos. Se Digitaliza y se almacena en Medio Magnético, por consolidado de vigencia.
131 - 42	INFORMES									
131 - 42 . 5	Informe de Avance de Ejecución Presupuestal	2	10			X				Resultado de los movimientos en los ingresos y los gastos. Se Digitaliza y se almacena en Medio Magnético y se conservan en soporte de papel, por consolidado de vigencia.
131 - 42 . 8	Informe de Costos	2	1			X				Cálculos que se realizan a los servicios de acueducto y alcantarillado, para definir las tarifas y aplicables para la entidades Digitaliza y se almacena en Medio Magnético y se conservan en soporte de papel, por consolidado de vigencia.
131 - 42 . 18	Informe de Seguimiento De Inversiones	2	1			X				Evaluación al seguimiento de los recursos de inversión. Se Digitaliza y se almacena en Medio Magnético y se conservan en soporte de papel, por consolidado de vigencia.
Convenciones CT: CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACION, S: SELECCION										
ELABORO:		REVISO:				APROBO:				

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: DAQUAS S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA :CONTABILIDAD

CODIGO: 132

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
132 - 77 .1	Comprobante Diario	1	5	X			X	Documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen. Se Conservan en soportes físico y digital para la investigación y la historia.
132 - 77 .2	Libros Contables Auxiliares	1	5	X			X	Libros y privadas, se registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un lapso de tiempo determinado. Se Conservan en soportes físico y digital para la investigación y la historia.
132 - 77 .3	Libros Contables oficiales							
	* Facturas							
	* Oficios							
	* Notas debito y credito							
	* Ejecución presupuesto							
	* Recibo de Caja							
	* Consignaciones	1	5	X			X	Soportes físicos que determinan el pago correspondiente a un servicio prestado a la empresa. Se Conservan en soportes físico y digital para la investigación y la historia.
	* Notas de Contabilidad							
	* Copia de Orden de Compra y/o servicio							
	* Solicitud de Anticipo							
	* Cuenta de Cobro							
	* Comprobante de Pago							
	* Recibo Transferencia electrónica							
Convenciones		CT: CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACION, S: SELECCION						
ELABORO:		REVISO:		APROBO:				

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Vigente desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: DAQUAS S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA :CONTABILIDAD

CODIGO: 132

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MD	S		
132 - 04	APORTES AL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	1	19	X				X	Cumplimiento de Ley de la Seguridad del Personal de Planta. Se anexa al informe de pagos y se conservan en medio físico y digital para la consulta.
132 - 12	BOLETINES DE REPORTE DE CAUDO								
	* Boletín Diario de Egresos								
	* Boletín Diario de Ingresos								
	* Oficinas								
	* Resumen Diario Saldos Bancarios								
	* Consignaciones								
	* Notas Corrientes								
132 - 13	CERTIFICADOS								
132 - 13 . 4	Certificación de Pagos de Cuenta Honorarios y Servicios								
	* Solicitud								
132 - 13 . 5	Certificación de RETEIVA								
	* Solicitud								
132 - 13 . 6	Listado de Control	2	10					X	Documento soporte de pago por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. Documento que se almacena dentro de un Software y medio magnético.
	* Certificación de RETEIVA								
	* Solicitud								
	* Listado de Control								
132 - 13 . 7	Certificación de Redención en la Fuente								
	* Solicitud								
132 - 18	COMPROBANTES DE EGRESO								
132 - 18 . 1	Comprobantes de Egreso								
	* Disponibilidad Presupuestal								
	* Registro Presupuestal								
	* Comprobante de Pago								
	* Factura o Cuenta de Cobro								
	* Copia de Orden de Compra y/o servicio								
	* Entrada a almacén								
	* Copia de Contrato								
	* Aporte de Seguridad social								
	* RUT								
	* Transferencia Electrónica								
	* Hoja de Vida comercial								
132 - 18 . 2	Comprobantes de Egreso								
	* Recaudó								
	* Consignación bancarias								
132 - 20	CONCILIACIONES BANCARIAS								
	* Extractos Bancarios								
	* Auxiliar de Banco								
	* Informe Conciliaciones Bancarias	1	10					X	El saldo del libro auxiliar de bancos con el saldo del extracto bancario, mediante el procedimiento de identificación de los valores y registro tanto en libros como en el extracto. Documento que se almacena dentro de un Software y medio magnético.
	* Formatos								
	* Libros auxiliares								
132 - 27	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
132 - 27 . 1	Declaración de Ingreso y Patrimonio								
	* Redacción de Ingreso y egresos								
	* Validación de la DIAN								
	* Impuesto CREE								
132 - 27 . 2	Declaración de RETEIVA								
	* Copia declaración	1	1					X	Operación para reportar los Entidades, contribuyentes y no contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios con obligación de presentar declaración de ingresos y patrimonio Entidades no contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios con obligación de presentar declaración de ingresos y patrimonio. Se conservan en soporte de papel para la Historia tributaria de la Entidad.
	* Copia Comprobante de Pago								
	* Declaración de RETEIVANTE								
	* Copia de la Declaración								
	* Copia del Comprobante de Pago								
	* Recibo oficiales de pago.								
132 - 33	ESTADO DE CALA Y ACTUVIDAD FINANCIERA	2	9					X	Valor en efectivo de las Actividades. Documentos Digital y . De consulta virtual. Se conserva en Medio Magnético.
132 - 42	INFORMES								
132 - 42 . 14	Informe de Impuesto y Aduanas								
	* Requerimientos	1	10					X	Informes presentados a la DIAN de acuerdo al cronograma establecidos por la misma. Se conserva el soporte físico para la historia y la investigación.
	* Oficina de Respuesta								
	* Certificados								
	* Información medio magnético								
132 - 42 . 25	Informe para la Revisoría Fiscal	1	10					X	Control que se le realiza a todos los estados financieros y contables de la institución. Documentos Digital y . De consulta virtual. Se conserva en Medio Magnético.
132 - 44	INSTRUMENTO DE CONTROL	1	0					X	Instrumento donde se registra el número de consecutivo de las cuentas por pagar. Se levanta acta de eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
	* Consecutivo de Cuentas de Pago								
132 - 46	INVERSIONES	1	5					X	Se efectúa un contrato de inversión con recursos propios y recursos de otros municipios; documentos Digital que se reportan a organismos de control y vigilancia. De consulta virtual. Se conserva en Medio Magnético.
	* Inversión								
132 - 47	LIBRANZA	1	5	X				X	Son los créditos que adquiere a los empleados, generamos una cuenta de pago general y se envía al banco. Se conserva en soporte físico y digital para la historia.
132 - 56	ORDENES DE PAGO/ CUENTAS CANCELADAS								
	* Contrato								
	* Impuesto								
	* Publicación	1	5					X	Documentos Digital y de Transacción electrónico a entidades Bancarias por concepto de pagos. De consulta virtual. Se conserva en Medio Magnético.
	* Polizas								
132 - 77	SOPORTES CONTABLES								

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. OFICIAL

Hoja: 1 de 16

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S			
110 - 02	ACTAS									
110 - 02 . 2	Acta Comité Coordinador de Control Interno	1				X				Documentos de conciliaciones administrativas y jurídicas. Se conservan en soporte Físico y Digital para la historia.
110 - 02 . 4	* Anexo Actas Comité de Conciliación	1				X				Documentos de conciliaciones administrativas y jurídicas. Se conservan en soporte Físico y Digital para la historia.
110 - 02 . 5	Acta Comité Disciplinario	1				X				Documento de Tomas de Decisiones y Acciones, con base a los fallos proferidos por sanción disciplinaria a funcionarios de la Entidad. Se conserva el soporte físico y Digital para la historia.
110 - 02 . 9	Actas de Capacitación	1					X			Documentos que evidencian la ejecución de actividades de formación administrativa en cumplimiento del plan de capacitaciones. Se elimina por no contener valor primarios ni secundarios.
110 - 2 . 15	Acta de Reunión Área Administrativa									
	Registro de Asistencia	1					X			Documento de Tomas de Decisiones del Área Administrativa. Se conserva el soporte físico y Digital para la historia.
	* Anexos									
110 - 22	CONTRATOS									
110 - 22 . 1	Contrato de Arrendamiento									
	* Cotizaciones									
	* Contratos									
	* Disponibilidad Presupuestal									
	* Registro Presupuestal									
	* Póliza									
	* Minuta del Contacto									
	* Cámara de Comercio									
	* Presentación de Propuesta económica									
	* Cronograma de actividades									
	* Formato Único hoja de vida función pública									
	* Fotocopia del documento de identidad del contratista o del representante legal									
	* Fotocopia de la tarjeta profesional									
	* Fotocopia de certificado de antecedentes profesionales									
	* Certificado de existencia y representación legal (para personas jurídicas)									
	* Certificado que acredite al Representante legal facultado para R.U.T.									
	* Declaración de Bienes y Renta									
	* Certificado de antecedentes disciplinarios -procuraduría- vigente									
	* Certificado de antecedentes fiscales -contraloría - vigente (persona natural o persona jurídica y representación legal)	1								
	* Soportes estudios y Experiencia									
	* Certificación cumplimiento de aportes al sistema seguridad social integral									
	* Certificado de idoneidad (expedido por el ordenador del gasto)									
	* Evaluación de la propuesta									
	* Garantías (pólizas)									
	* Estampillas									

Documentos que evidencian actos contractuales, por acuerdo de voluntades, la ejecución de actividades y compromisos de la Entidad, en obras civiles, técnicas, operativas, administrativas. Se selecciona el 20% en soporte físico, se digitaliza todo el expediente se custodia en medio magnético, valorando las características colativas. Ley 1437/11, Ley 1150/07, Decreto 1510/13

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. OFICIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

Hoja: 1 de 16
CODIGO: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> * Legalización * Actas de inicio - cesión, reanudación * Informe de supervisión y de actividades * Actas de Modificaciones - Adiciones - Prorroga * Actas de entrada a almacén * Acta de entrega, instalación, funcionamiento del suministro * Comprobantes de Anticipos * Orden de pago * Acta de Liquidación 								
110-22.2	<ul style="list-style-type: none"> * Contrato de Compras y Suministros * Plan de adquisiciones * Cotizaciones * Acta de Comité de Compra * Solicitud de la Dependencia * Condiciones para contratar * Estudios previos * Certificado de Disponibilidad * Aclaraciones y Adendas * Oferta * Capacidad Residual del Proponente * Registro presupuestal * Póliza * Minuta del Contacto * Cámara de Comercio * Presentación de Propuesta económica * Cronograma de actividades * Formato único hoja de vida función pública * Fotocopia del documento de identidad del contratista o del representante legal y antecedentes. * Fotocopia de la tarjeta profesional * Certificado de existencia y representación legal (para personas jurídicas) * Certificado que acredite al Representante legal facultad para contratar. * R.U.T. * Declaración de Bienes y Rentas * Certificado de antecedentes disciplinarios -procuraduría- vigente * Certificado de antecedentes fiscales -contadora - vigente (persona natural o persona jurídica y representación legal) * Soportes estudios y Experiencia 								
		1	19						<p>Documentos que evidencia actos contractuales, por acuerdo de voluntades, la ejecución de actividades y compromisos de la Entidad, en obras civiles, técnicas, operativas, administrativas. Se selecciona el 20% en soporte físico, se digitaliza todo el expediente y se custodia en medio magnético, valorando las características cualitativas. Ley 1437/11, Ley 1150/07, Decreto 1510/13</p>

HOJA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. OFICIAL

Hoja: 1 de 16

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO					
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E		IND	S			
	<ul style="list-style-type: none"> *Certificación de aportes al sistema seguridad social Integral *Certificado de idoneidad (expedido por el ordenador del gasto) *Evaluación de la propuesta *Garantías (pólizas) *Estampillas *Legalización *Actas de inicio - cesión, reanudación *Informe de supervisión y de actividades *Actas de Modificaciones - Adiciones - Prorroga * Actas de entrada a almacén * Acta de entrega, instalación, funcionamiento del suministro * Comprobantes de Anticipos * Orden de pago * Acta de Liquidación 	1	19								<p>Documentos que evidencia actos contractuales, por acuerdo de voluntades, la ejecución de actividades y compromisos de la Entidad, en obras civiles, técnicas, operativas, administrativas. Se selecciona el 20% en soporte físico, se digitaliza todo el expediente y se custodia en medio magnético, valorando las características cualitativas. Ley 1437/11, Ley 1150/07, Decreto 1510/13</p>
110 - 22 . 3	<ul style="list-style-type: none"> Contratos De Consultoría Coлизaciones Disponibilidad Presupuestal Registro presupuestal Minuta del Contrato Antecedentes Disciplinarios Antecedentes Fiscales Antecedentes Jurídicos Rut Declaración de Bienes y Renta Fotocopia de Documento Identidad Representante Legal Aporte de Seguridad Social Integral Cámara de Comercio Soportes Representación Legal Legalización Cuadro Comparativo de Oferta Cuentas de Pago Informes de Ejecución Acta de Recibo de Satisfacción Contrato De Prestación de Servicios Plan de Adquisiciones y Contratos Certificación - La No existencia de ... 										

136



TABLA DE REFERENCIA DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. OFICIAL

Hoja: 1 de 16

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MID	S			
	* Condiciones para Contratar									
	* Invitación a Presentar Propuesta									
	* Certificado de disponibilidad presupuestal									
	* Invitación a presentar propuesta									
	* Presentación de Propuesta económica									
	* Cronograma de actividades									
	* Formato Único hoja de vida función pública									
	* Fotocopia del documento de identidad del contratista o del representante legal									
	* Fotocopia de la tarjeta profesional									
	* Fotocopia de certificado de antecedentes profesionales									
	* Certificado de existencia y representación legal (para personas jurídicas)									
	* Certificado que acredite al Representante legal facultado para contratar.	1								
	* R.U.T.									
	* Certificado de antecedentes disciplinarios -procuraduría- vigente									
	* Certificado de antecedentes fiscales -contraloría - vigente (persona natural o persona jurídica y representación legal)									
	* Soportes estudios y Experiencia									
	* Certificación cumplimiento de aportes al sistema seguridad social Integral									
	* Certificado de idoneidad (expedido por el ordenador del gasto)									
	* Evaluación de la propuesta									
	* Minuta del Contrato									
	* Registro presupuestal									
	* Garantías (pólizas)									
	* Estampillas									
	* Legalización									
	* Actas de inicio - cesión, reanudación									
	* Informe de supervisión y de actividad									
	* Actas de liquidación									
110 - 22 . 4	Contratos Mínima Cuantía									
	Cotizaciones									
	Comité de Adquisidores									
	Estudio previo									
	* Certificado de Disponibilidad presupuestal									

Documentos que evidencia actos contractuales, por acuerdo de voluntades, la ejecución de actividades y compromisos de la Entidad, en obras civiles, técnicas, operativas, administrativas. Se selecciona el 20% en soporte físico, se digitaliza todo el expediente y se custodia en medio magnético, valorando las características cualitativas Ley 1437/11, Ley 1150/07, Decreto 1510/13

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. OFICIAL

Hoja: 1 de 16

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MD	S			
	* Presentación de ofertas									
	* Acta de cierre y aperturas de sobres									
	* Acta Comité Evaluador									
	* Respuesta a las observación									
	* Aceptación de la oferta									
	* Registro Presupuestal									
	* Minuta del Contacto									
	* Cámara de Comercio									
	* Declaración de Bienes y Servicio									
	* Cronograma de actividades									
	* Formato único hoja de vida función pública									
	* Fotocopia del documento de identidad del contratista o del representante legal y antecedentes profesionales									
	* Fotocopia de la tarjeta profesional									
	* Certificado de existencia y representación legal.(para personas jurídicas)	1								19
	* Certificado que acredite al Representante legal facultad para contratar.									
	* R.U.T.									
	* Declaración de Bienes y Renta									
	* Certificado de antecedentes disciplinarios -procuraduría- vigente									
	* Certificado de antecedentes fiscales -contraloría - vigente (persona natural o persona jurídica y representación legal)									
	* Soportes estudios y Experiencia									
	* Certificación cumplimiento de aportes al sistema seguridad social integral									
	* Certificado de idoneidad (expedido por el ordenador del gasto)									
	* Garantías (pólizas)									
	* Estampillas									
	* Legalización									
	* Actas de inicio cesión, reanudación									
	* Informe de supervisión y de actividades									
	* Actas de Modificaciones - Adiciones - Prorroga									

Documentos que evidencia actos contractuales, por acuerdo de voluntades, la ejecución de actividades y compromisos de la Entidad, en obras civiles, técnicas, operativas, administrativas. Se selecciona el 20% en soporte físico, se digitaliza todo el expediente y se custodia en medio magnético, valorando las características cualitativas. Ley 1437/11, Ley 1150/07, Decreto 1510/13

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. OFICIAL

Hoja 1 de 16

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivos Gestion	Archivo Central	CT	E	MD	S			
	<ul style="list-style-type: none"> * Reclamación por Incumplimiento * Orden de pago * Acta de Liquidación 									
110 - 22. 5	Licitación Pública									
	<ul style="list-style-type: none"> * Cotizaciones * Acta de Adquisiciones * Estudios Previos * Ficha Técnica * Aviso * Certificado de Disponibilidad * Proyecto de Pliego de Condiciones * Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones * Respuesta a las observaciones * Resolución de Apertura * Pliego Definitivos * Actas de Audiencia de Aclaraciones de Pliegos * Audiencia de Aclaraciones al pliego de condiciones y audiencia para la estimación * Tipificación y asignación de riesgos previsible. * Adendas * Resolución de Comité Evaluador * Presentación de la Propuesta * Acta de Cierre y apertura de Sobres * Acta de la evaluación de la propuesta * Respuesta a las observaciones * Resolución Declaratoria Desierta (Si es el caso) * Audiencia de Adjudicación * Resolución de Adjudicación * Registro Presupuestal * Minuta del Contacto * Cámara de Comercio * Declaración de Bienes y Servicio * Cronograma de actividades * Formato único hoja de vida función pública 									
		1								
			19							
					x					
									x	

Documentos que evidencia actos contractuales, por acuerdo de voluntades, la ejecución de actividades y compromisos de la Entidad, en obras civiles, técnicas, operativas, administrativas y prestación de servicios profesionales o de apoyo. Se selecciona el 20% en soporte físico, se digitaliza todo el expediente y se custodia en medio magnético, valorando las características cualitativas. Ley 1437/11, Ley 1150/07, Decreto 1510/13

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. OFICIAL

Hoja: 1 de 16

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MD	S		
	*Fotocopia del documento de identidad del contratista o del representante legal y antecedentes profesionales.								
	*Fotocopia de la tarjeta profesional								
	*Certificado de existencia y representación legal.(para personas jurídicas)								
	*Certificado que acredite al Representante legal facultado para contratar								
	*R.U.T.								
	* Declaración de Bienes y Renta								
	*Certificado de antecedentes disciplinarios -procuraduría- vigente								
	*Certificado de antecedentes fiscales -contraloría - vigente (persona natural o persona jurídica y representación legal)								
	*Sportes estudios y Experiencia								
	*Certificación cumplimiento de aportes al sistema seguridad social integral								
	*Certificado de idoneidad (expedido por el ordenador del gasto)								
	*Garantías (pólizas)								
	*Estampillas								
	* Legalización								
	*Actas de inicio - cesión, reanudación								
	*Informe de supervisión y de actividades								
	* Actas de Modificaciones - Adiciones - Prorroga								
	* Reclamación por Incumplimiento								
	* Informe del Interventor								
	* Orden de pago								
	* Acta de Liquidación								
110 - 22 . 6	Selección Abreviada - Menor Cuantía								
	* Cotizaciones								
	* Acta Comité de Adquisiciones								
	* Estudios Previos								
	* Certificado de Disponibilidad								
	* Aviso								
	* Proyecto de Pliego de Condiciones								
	* Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones								
	* Respuesta a las observaciones								
	* Resolución de Apertura								
	* Pliego Definitivos								
	* Adendas								
	* Decisión Unión de Comités Evaluador								

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. OFICIAL

Hoja: 1 de 16

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Central	CT	E	M/D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> * Presentación de la Propuesta * Acta de Cierre y apertura de Sobres * Respuesta a las observaciones * Resolución Declaratoria Desierta (Si es el caso) * Resolución de Adjudicación * Registro Presupuestal * Minuta del Contacto * Cámara de Comercio * Declaración de Bienes y Servicio * Cronograma de actividades * Formato Único hoja de vida función pública * Fotocopia del documento de identidad del contratista o del representante legal y antecedentes profesionales * Fotocopia de la tarjeta profesional * Certificado de existencia y representación legal (para personas jurídicas) * Certificado que acredite al Representante legal facultad para contratar. * R.U.T. * Declaración de Bienes y Renta * Certificado de antecedentes disciplinarios -procuraduría-vigente * Certificado de antecedentes fiscales -contraloría - vigente (persona natural o persona jurídica y * Soportes estudios y Experiencia * Certificación cumplimiento de aportes al sistema seguridad social integral * Certificado de idoneidad (expedido por el ordenador del gasto) * Garantías (pólizas) * Estampillas * Legalización * Actas de inicio cesión, reanudación * Informe de supervisión y de actividades * Actas de Modificaciones - Adiciones - Prorroga * Reclamación por Incumplimiento * Informe del Interventor * Orden de pago 	1	19						<p>Documentos que evidencia actos contractuales, por acuerdo de voluntades, la ejecución de actividades y compromisos de la Entidad, en obras civiles, técnicas, operativas, administrativas. Se selecciona el 20% en soporte físico, se digitaliza todo el expediente y se custodia en medio magnético, valorando las características cualitativas Ley 1437/11, Ley 1150/07, Decreto 1510/13</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: DAQUAS S.A.E.S.P. OFICIAL

Hoja: 1 de 16

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	RD	S			
110 - 22 . 7	<ul style="list-style-type: none"> * Acta de Liquidación Selección Abreviada Subasta Inversa * Cotizaciones * Acta Comité Adquisiciones Estudio Previo * Ficha Técnica * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Aviso * Proyecto de Pliego de Condiciones * Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones * Respuesta a las observaciones * Resolución de Apertura * Pliego Definitivo * Actas de Audiencia de Aclaraciones de Pliegos * Adendas * Resolución de Comité Evaluador * Presentación de la Propuesta * Acta de Cierre y apertura de Sobres * Respuesta a las observaciones * Resolución Declaratoria Desierta (Si es el caso) * Informe de Verificación de los requisitos para acceder a la subasta * Acta de audiencia de subasta * Resolución de Adjudicación * Registro Presupuestal * Minuta del Contacto * Cámara de Comercio * Declaración de Bienes y Servicio * Cronograma de actividades * Formato único hoja de vida función pública * Fotocopia del documento de identidad del contratista o del representante legal y antecedentes profesionales * Fotocopia de la tarjeta profesional y representación legal (oara personas que acredite al Representante legal facultad para R.U.T. * Declaración de Bienes y Rentas * Certificado de antecedentes disciplinarios -procuraduría-vigente * Certificado de antecedentes fiscales -contraloría -vigente (persona) * Soportes estudios y Experiencia 									
			1							
			19							
										x
										Documentos que evidencian actos contractuales, por acuerdo de voluntades, la ejecución de actividades y compromisos de la Entidad, en obras civiles, técnicas, operativas, administrativas. Se selecciona el 20% en soporte físico, se digitaliza todo el expediente y se custodia en medio magnético, valorando las características cualitativas. Ley 1437/11, Ley 1150/07, Decreto 1510/13

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. OFICIAL

Hoja: 1 de 16

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MD	
	*Certificado de idoneidad (pedido por el ordenador del gasto)						
	*Garantias (pólizas)						
	*Stampillas						
	* Legalización						
	*Actas de inicio - cesión, reanudación						
	*Informe de supervisión y de actividades						
	* Actas de Modificaciones - Adiciones						
	- Prorroga						
	* Reclamación por Incumplimiento						
	* Informe del Interventor						
	* Orden de pago						
	* Acta de Liquidación						
110 - 23	CONVENIOS						
110 - 23 . 1	Convenio Interadministrativos						
	* Cotizaciones						
	* Acta de Adquisiciones						
	* Estudios Previos						
	* Certificado de Disponibilidad presupuestal						
	* Oferta						
	* Registro Presupuestal						
	* Minuta del Contacto						
	* Cámara de Comercio						
	* Declaración de Bienes y Servicio						
	* Cronograma de actividades						
	* Formato Unico hoja de vida función pública						
	* Fotocopia del documento de identidad del contratista o del representante legal y antecedentes						
	* Fotocopia de la tarjeta profesional						
	* Certificado de existencia y representación legal (para personas jurídicas)						
	* Certificado que acredite al Representante legal facultado para R.U.T.						
	* Certificado de antecedentes disciplinarios -organuduria-vigente						
	* Certificado de antecedentes fiscales -contaduria -vigente (persona						
	* Soportes estudios y Experiencia						
	* Certificación cumplimiento de aportes al sistema seguridad social						
	* Certificado de idoneidad (expedido por el ordenador del gasto)						
	* Garantías (pólizas)						
	* Stampillas						
	* Legalización						
	* Actas de inicio - cesión, reanudación						
	* Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo						
	* Actas de Modificaciones - Adiciones						
		1					
			19				
				x			
					x		Documentos que evidencian actos contractuales, por acuerdo de voluntades, la ejecución de actividades y compromisos de la Entidad, en obras civiles, técnicas, operativas, administrativas y prestación de servicios profesionales o de apoyo. Se selecciona el 20% en soporte físico, se digitaliza todo el expediente y se custodia en medio magnético, valorando las características cuantitativas. Ley 1437/11, Ley 1150/07, Decreto 1510/13

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. OFICIAL

Hoja: 1 de 16

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	* Orden de pago								
	* Acta de Liquidación								
110 - 23 . 2	Convenios Interinstitucionales								
	* Cotizaciones								
	* Acta de Adquisiciones								
	* Estudios Previos								
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
	* Oferta								
	* Registro Presupuestal								
	* Minuta del Contacto								
	* Cámara de Comercio								
	* Declaración de Bienes y Servicio								
	* Cronograma de actividades								
	* Formato único hoja de vida función pública								
	* Fotocopia del documento de identidad del contratista o del representante legal y antecedentes								
	* Fotocopia de la tarjeta profesional								
	* Certificado de existencia y representación legal (para personas que acredite al Representante legal, facilidad para R.U.T.	1						X	
	* Certificado de existencia y representación legal (para personas disciplinarias -procuraduría- vigente								
	* Certificado de antecedentes fiscales -contaduría- vigente. Lo persona								
	* Soportes estudios y Experiencia								
	* Certificación cumplimiento de aportes al sistema seguridad social								
	* Certificado de idoneidad (pedido por el ordenador del gasto)								
	* Garantías (pólizas)								
	* Stampillas								
	* Legalización								
	* Actas de inicio cesión, reanudación								
	* Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo								
	* Actas de Modificaciones - Adiciones - Prorroga								
	* Orden de pago								
	* Acta de Liquidación								
110 - 42	INFORMES								
110 - 42 . 4	Informes de Auditorías	1						X	
110 - 42 . 12	Informe de Gestión	1						0	

Documentos que evidencia actos contractuales, por acuerdo de voluntades, la ejecución de actividades y compromisos de la Entidad, en obras civiles, técnicas, operativas, administrativas y prestación de servicios profesionales o de apoyo. Se selecciona el 20% en soporte físico, se digitaliza todo el expediente y se custodia en medio magnético, valorando las características cualitativas. Ley 1437/11, Ley 1150/07, Decreto 1510/13

Documentos que evidencia los procesos de auditorías Internas - control interno y SIG-. Se digitalizan y se conserva en medio magnético.

Informe Compilado de toda el área Administrativa y sus dependencias, balance de Gestión de los recursos invertidos y ejecutados, presentados al Gerente. Se levanta acta de Eliminación al Ser Copia original del Documento que reposa en Gerencia, Aprobada por el Comité Interno de Archivo.

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. OFICIAL

Hoja: 1 de 16

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S		
110 - 42.19	Informes de Seguimiento, evaluación y Control	1	4			X			Documentos que evidencia los procesos de auditorías para la definición de planes mejora, de acción, acciones correctivas, preventivas y la mejora continua. Se digitalizan y se conserva en medio magnético.
110 - 41 . 21	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	1	4	X					Documentos ejecutivos de Gestión de Control Interno Se conservan en Soporte Físico, para la Historia de la entidad.
110 - 44	INSTRUMENTOS DE CONTROL * Registro de comunicaciones oficiales * Consecutivo de comunicaciones oficiales * Inventario documental * Inventario de transferencias * Planilla de Control de Comunicaciones * Planilla de Control Seguimiento PCRS * Lista de de Cheque					X			Tipos documentales llevado como control de los procesos de Gestión documental en los Archivos de Gestión y Central. Son Instrumentos de Consulta y de constante actualización, de correspondencia. Se toma muestra selectiva de los Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental, cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales Índices, Guías y Catálogos. No contiene valor primario ni secundario, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo, y por valoración se conservan los inventarios documental como control documental.
110 - 59	POLIZAS DE SEGURO * Cotizaciones * Estudios previos * Disponibilidad Presupuestal * Registro Presupuestal * Fotocopia del documento de identidad del contratista o del representante legal * Fotocopia de certificado de antecedentes profesionales * Certificado de existencia y representación legal (para personas jurídicas) * Certificado que acredite al Representante legal facultad para contratar. * R.U.T. * Cámara de Comercio * Certificado de antecedentes - controloría - vigente (persona natural o persona jurídica y representación legal) * Cuadro Comparativo de Oferta * Minuta * Estampillas * Legalización * Actas de inicio - cesión * Informe de supervisión y de actividad * Actas de Modificaciones - Adiciones * Protonoa * Actas de entrada a almacén * Acta de entrega, instalación, funcionamiento del suministro * Comprobantes de Anticipos * Orden de pago * Acta de Liquidación	1	19			X			Documentos de relación contractual entre la entidad y la compañía de seguro donde establecen los derechos y obligaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. Una vez se cumple la vigencia del Gerente y la caducidad de la póliza, se elimina a través de acta aprobada por el Comité Interno de Archivo.
110 - 61	PROCESO								



REPUBLICA DE COLOMBIA
DAGUAS S.A.E.S.P. OFICIAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: FOR-GD-001

VERSION: 03

Vigente desde:

FABRICA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. OFICIAL Hoja: 1 de 16

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA CODIGO: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MID	S	
110 - 61 . 3	Proceso Ejecutivo	1	10	X			X	Se resuelven ante el Juez Competente, por la figura de la Empresa, no se pueden realizar los cobro coactivos de manera directa por no cumplir funciones administrativas, ni tener el carácter de autoridad pública. Para el tema de restablecimiento del Derecho se debe recurrir a la Justicia Ordinaria. Se conservan y se digitaliza para la historia jurídica de empresa.

convenciones CT:CONSERVACION TOTAL, E:ELIMINACION, MID: MICROFILMACION, S:SELECCION, DIGITALIZACION

ELABORO: REVISÓ: APROBO:

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PQR

CODIGO: 123

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Directorio	Archivo Control	CT	E	M/D	S			
123 - 14	CIRCULARES									
123 - 14 . 1	Circulares Informativas									Se eliminan por perder su valor primario y administrativo. Se Levanta acta de eliminación por el Comité Interno de Archivo. Y se procede a su destrucción por picado de papel. Acuerdo 080/2001 Y Ley Antitramite 962/2005
123 - 14 . 2	Circulares Reglamentarias	1				X				
123 - 19	COMUNICACIONES OFICIALES									
	* Oficinas									
	* Respuestas	1				X				Se eliminan por perder su valor primario y administrativo. Se Levanta acta de eliminación por el Comité Interno de Archivo. Y se procede a su destrucción por picado de papel. Acuerdo 080/2001 Y Ley Antitramite 962/2005
123 - 29	DERECHOS DE PETICION									
	* Oficio	1				X				Se selecciona muestra aleatoria 10% en documento físico y se elimina el soporte de papel, una vez sean valoradas primariamente, el Contenido de Consulta, grado de Utilidad, el Impacto socio cultural, político y conocimiento jurisprudencial.
	* Respuestas									
	* Areas									
123 - 41	INDICADORES PARS	1	5		X	X		X		Se digitaliza, se procede a seleccionar el 20% de muestra aleatoria valorado los contenidos cualitativos y cuantitativos y se elimina aprobada por el Comité Interno de Archivo. Se mide el indicador de eficiencia de las PQR.
123 - 44	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
	* Registro de comunicaciones oficiales									
	* Consultivo de comunicaciones oficiales									
	* Inventario documental	1	0		X					Tipos documentales llevado como Control de las actividades y proceso por cada área , por la verificación de correspondencia. La información está contenida en los inventarios documentales provenientes del proceso de transferencia documental de instrumento de consulta permanente. Se conserva los inventarios documentales y se elimina los demás soportes de papel, por no tener valores secundarios, arrojada por el Comité Interno de Archivo.
	* Inventario de transferencias primarias									
	* Planilla de Control de Comunicaciones Oficiales									
	* Planilla de Control y Seguimiento PQRSS									
123 - 51	MEMORANDOS	1	2		X					Documentos de comunicaciones oficiales. Se levanta acta de eliminación aprobada por el Comité Interno de archivo al no contener valores primarios.
123 - 57	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS									
	* Oficinas de apertura de investigaciones preliminares									
	* Solicitudes de Consultas									
	* Peticiones tiempos de servicios	1	5		X					Documentos radicados a la Gerencias, se tramite, distribuye y se entregan los demás, para contestación de acuerdo a la Competencia funcional del área. Las reclamaciones a controversias de carácter contractual Y apertura de investigaciones preliminares se anexa al expediente su carácter jurídico. Una vez Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona 20% los documentos que cubren procesos judiciales, se elimina los demás soportes de papel. Luego de cumplido el tiempo de retención se levanta acta para su eliminación por el Comité Interno de Archivo. Ley 80/1993, Ley 1150, Ley 1437/ 2011 Decreto 2823/2009
	* Peticiones de particulares									
	* Reclamaciones a controversias de Carácter Contractual									
	* Contestación oficina de requerimientos enles de control									
	* Quejas y Reclamos									

CONSERVACIONES: CT CONSERVACION TOTAL, E, ELIMINACION, MD, MICROFILMACION - DIGITALIZACION, S, SELECCION

ELABORO:

REVISO:

APROBO:

147



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DAGUAS S.A.E.S.P
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: FOR-GD-001

VERSIÓN: 01

Vigente desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P.

Hoja: 1 de 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA COMERCIAL

CODIGO: 120

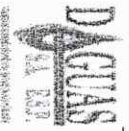
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MID	S			
120 - 40	INDICADORES									
120 - 40 . 1	Indicador Eficiencia de Recaudos									
	*Continuidad de Servicio	1							X	Eficiencia del Recaudado. Indices de agua facturada. Se selecciona muestra aleatoria del 30% de acuerdo a la valoración cualitativa realizada por el comité Interno de Archivo y la Dependencia
	*Reportes									
120 - 42	INFORMES									
120 - 42 . 6	Informe de Cartera									
120 - 42 . 7	Informe de Catastro de Usuarios	1							X	Informe de Cartera (Se presenta quienes están en mora valores, y el tiempo de la deuda) Informe de Facturación (Cuanto se liquidaron por cada servicio) Catastro de Usuarios (Cuantos suscriptores hay en su respectivo servicio). Se Digitalizan y se conservan en medio magnético para la consulta y la historia.
120 - 42 . 11	Informes de Facturación									
120 - 42 . 17	Informe de Seguimiento a PQR									
120 - 55	ORDENES PAGOS									
	* Factura	1							X	Por otros de concepto de recaudos (pago de medidor, servicios especiales, traslado de agua en carro tanques, sondo de alcantarillado) Se selecciona muestra aleatoria del 30% de acuerdo a la valoración cualitativa realizada por el comité Interno de Archivo y la Dependencia
	* Orden de Pago									
120 - 63	PROCESO PQR									
120 - 63 . 1	Recursos de Reposición, apelación e insistencia.	1							X	Inconformidad de petición por parte de la ciudadanía. Ante la superintendencia de servicios públicos. Se anexa soporte original al expediente correspondiente. Se selecciona muestra aleatoria del 30% de acuerdo a la valoración cualitativa realizada por el comité Interno de Archivo y la Dependencia
120 - 63 . 2	sistema de información único a la superintendencias	1							X	Reporte de Facturación, recaudos, tarifas, volúmenes de agua facturada, PQR, Proyección de suscriptores, y demás procesos en datos. Se digitaliza y se conserva en medio magnético para la consulta.
120 - 68	RECIPOS DE CAJA									
	* Recibos de Caja	1							X	soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo e en cheque recaudados por la empresa. Se selecciona muestra aleatoria del 30% de acuerdo a la valoración cualitativa realizada por el comité Interno de Archivo y la Dependencia.
	* Copia Consignación									
	* Oficios									

CONVENCIONES CT:CONSERVACION TOTAL, E:ELIMINACION, MID: MICROFILUACION, S:SELECCION, DIGITALIZACION, S:SELECCION

ELABORO:

REVISO:

APROBO:



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DAGUAS S.A.E.S.P
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: FOR-GD-001

VERSION: 01

Vigente desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P
DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACTURACION
Hojas: 1 de 1
Codigo: 121

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	Archivo Central	Central	C	E	M/D	S		
121 - 40	INDICADORES * Ficha Técnica * Registro Datos	1	4					X		Para definir el estado de los procesos y de prestación de servicios. Al ser documentos digitales que se presentan al orden nacional, se almacenaran en medio magnetico para su consulta.
121 - 49	LISTADOS * Listado de Tomas de Lecturas * Listado critico de lecturas * Listado de Verificación y control de recaudos * Listado de Observación de Control de Lectura * Listados por ciclos de facturación							X		Reportes generales para el proceso de facturación de consumo al usuario. Al ser documentos digitales que se presentan al orden nacional, se almacenaran en medio magnetico para su consulta.
121 - 62	* Listados de cartera PROCESO DE FACTURACION									
121 - 62.1	Procesos de Ciclos de facturación * Cronograma de Facturación * Oficios * Reportes * Observaciones * Subsidios a la facturación * Facturas por servicios * Cronograma de Facturación * Tarifa de Facturación	1	5					X		Se genera cuenta de cobro y liquidación, por factura prestación de servicios. Al ser documentos digitales que se presentan al orden nacional, se almacenaran en medi magnetico para su consulta.
121 - 65	PROGRAMAS DE SOFTWARE * Manual de Usuario * Actualizaciones * Código de Barras	1	5					X		Los manuales y licencias se eliminan por factores de actualizaciones o cambios de equipos y programas operativos de sistemas. Se levanta acta de eliminación aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Entidad.
121 - 75	* Licencias REVISORIA FISCAL * Constancias * Oficios * Certificación del Reviso Fiscal * Auditorías	1	9					X		Se revisa los procedimientos y los resultados Al ser documentos digitales que se presentan al orden nacional, se almacenaran en medio magnetico para su consulta.
CONVENCIONES		CT-CONSERVACION TOTAL, E-ELIMINACION, MD- MICROFILMACION- DIGITALIZACION- SELECCION								
ELABORO:		REVISO:		APROBO:						

149

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS S.A.S.P

Hoja: 1 de 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: RECAUDOS

CODIGO: 122

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Activo	Archivo Pasivo	CT	E	M.D.	S.			
122 - 06	APORTES DE CONEXIÓN * Disponibilidad de servicio para la licencia de construcción * Solicitud * Documento de propiedad y Escritura * Licencia de Construcción * Fotocopia de la Cédula									Registro que se afecta al Medidor que se anexa como historia por número de matrícula a cada uno de los usuarios. Proceso por el cual se incorpora nuevos suscriptores. Hace parte de la Historia del Número de matrícula por usuario se Digitaliza y almacenan en medio magnético para su consulta.
122 - 08	ARQUEO DE CAJA	1	4				X			análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado. Se conserva en soporte físico y digital para la investigación y historia. Al ser documentos digitales que se presentan al orden nacional, se almacenan en medio magnético para su consulta.
122 - 21	CONSTANCIA * Constancia de Estratificación	1	0				X			Copia que trae el usuario de planeación municipal con la solicitud para la modificación de estrato. Se elimina aprobado por el Comité Interno de Archivo al no contener valores primarios ni secundarios.
122 - 28	DEPURACION									
122 - 28 . 1	Depuración contable * Actas * Copia del acto Administrativo * Invitación * Proyecto	1	10				X			Revisión de cada uno de los rubros presupuestales para comprobar su movimiento, a través de la inclusión al sistema. Al ser documentos digitales que se presentan al orden nacional, se almacenan en medio magnético para su consulta.
122 - 28 . 2	Depuración de Cartera * Actas * Copia del acto Administrativo * Invitación	1	10				X			Revisión comparativa entre a los usuarios que están adeudando con los que están al día. se Digitaliza y almacenan en medio magnético para su consulta.
122 - 67	RECAUDOS									
122 - 67 . 1	Recaudo Ingreso Diario * Consignación de Ingreso * recaudos por convenio de subsidio * Facturas de cobro	1	10				X			Ingreso que se percibe por la venta de un servicio prestado. Al ser documentos digitales que se presentan al orden nacional, se almacenan en medio magnético para su consulta. Al ser documentos digitales que se presentan al orden nacional, se almacenan en medio magnético para su consulta.
122 - 67 . 2	Recaudo Por servicios prestados.									



DAQUAS
S.A. S.P.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: FOR-GD-001

VERSION: 04

Vigente desde:

Página: 1 de 2

Código: 122

ENTIDAD PRODUCTORA: DAQUAS S.A.E.S.P
DEPENDENCIA PRODUCTORA: RECAUDOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
		Archivo Quilates	Archivo Central	CT	E	FD		S	
122 :74	REVISION DE LECTURA	1	5			X		Procedimiento que evidencia la revisión de lectura por usuario, para reducir pérdida de la Empresa y Reclamaciones, documentos digitales que se almacenan en medio magnético para su consulta.	
* Actas de visitas									
* Listado e Informe									
CONVERSIONES: CT:CONSERVACION TOTAL, E:ELIMINACION, MF: MICROFILMACION - DIGITALIZACION, S:SELECCION									
ELABORÓ:				REVISÓ: 0				APROBO:	

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA TÉCNICO OPERATIVA

CODIGO: 140

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
140 - 2	ACTA								
140 - 2 . 1	Acta Comisión Regulación de agua potable y * Registro de asistencia Acta de Deligencia de Detención de Presunta Defraudación de Fluidos								
140 - 2 . 10	* Registro de Asistencia	1	5	X					Reuniones en la que se efectúa balances y tomas de decisiones para la regulación y control del saneamiento básico y ambiental. Se conservan para la historia al contener valores primarios y secundarios.
140 - 2 . 21	Acta de Visita técnicas * Registro de Asistencia								
140 - 38	* Auditoría HISTORIA								
140 - 38 . 2	Historia de Equipos * Calibración * Control Metrologico	1	5	X					Historias de los equipos de control de alcantarillado y acueducto. Se conserven soporte físico para la historia.
140 - 42	INFORMES								
140 - 42 . 2	Informes a Organismos de Control y Vigilancia * Informes a Cortolirra * Informe de Control a Contratación de Subeas * Informes de Contratos de obra. * Informes Consolidado Indices de Riesgos de Calidad * Consolidado de Resultados * Registros de Muestras * Reporte Mensual	1	4			X			Informe a los organismos de control y vigilancia de orden nacional y departamental, se rinde las acciones, actividades y gastos presupuestales para la planta de tratamiento, acueducto y alcantarillado. Se digitalizan y se almacena en medio magnético para la consulta.
140 - 42 . 3	Informes Consolidado Indices de Riesgos de Calidad * Registros de Muestras * Reporte Mensual	1	4	X					Medición de los riesgos de calidad en la prestación de servicios y saneamiento básico de las redes de alcantarillados, recolección de basuras, aguas residuales, residuos sólidos y potabilización del Agua. Se conservan en soporte físico para la historia y la investigación.
140 - 42 . 29	Informe Saneamiento Ambiental.	1	4	X					Informe del plan integral de saneamiento ambiental de su ejecución, sobre las cuencas hídricas y medio ambiente del Municipio. Se conservan en soporte físico para la historia y la investigación.
140 - 43	INSPECCION SANITARIA * Resultados Laboratorios * Resultados Analisis Físico y Químico * Reporte Semanal * Resultados Analisis Físico Bacteriológico * Reporte Semanal * Aerobios - Mesofilos * Analisis In Situ								
140 - 43	* Resultados Laboratorios * Resultados Analisis Físico y Químico * Reporte Semanal * Resultados Analisis Físico Bacteriológico * Reporte Semanal * Aerobios - Mesofilos * Analisis In Situ								
140 - 48	* Organolépticos LICENCIAS AMBIENTALES * Solicitud * Estudio * Planos de Obra * Memorias * Cálculos * Licencia PLANES								
140 - 58 . 11	Plan de Programación Toma de Muestras PROGRAMAS	1	4			X			Permisos otorgados luego del debido proceso para licencias ambientales. Se conservan en soporte físico y digital para la historia y la investigación.
140 - 64 . 3	Programas de Investigación y Desarrollo Tecnológico para el Sistema de Agua Potable y Saneamiento Básico.	1	4				X		Programas que por ley deben adelantar las Empresas de Servicios públicos para el saneamiento básico y agua potable. Se digitaliza y se almacena en medio magnético para consulta, investigación e Historia.

Conveniones CT:CONSERVACION TOTAL, E:ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION, S:SELECCION

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
----------	---------	---------

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLAN DE TRATAMIENTO

CODIGO: 141

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
141 - 42	INFORME								
141 - 42 . 9	Informe de Disposición de Residuos Sólidos								
141 - 42 . 16	Informe de Producción Planta de Tratamiento de Agua Potable	1				X		Se conservan en medio digital y físico para la consulta y la investigación.	
	* PTAP la Planta								
	* PTAP Villa Nelly								
141 - 44	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
	* Planta de lavado de filtros								
	* Planta de determinación de caudales de entrada al sistema y caudales de salida a la red de distribución.	1				X		Una vez cumplido el tiempo de retención se levanta acta de eliminación aprobada por el comité Interno de Archivo.	
141 - 70	REGISTRO								
	* Registro diario de plan de Tratamiento de Agua potable								
	* Registro de soluciones								
	* Formato de pruebas								
	* Cuadros de Turnos Horarios de producción								
	* Registro control de calidad de agua	1				X		Documentos que registran las acciones de potabilización del agua, dentro del marco del plan de tratamiento de agua potable. Se selecciona muestra aleatoria del 10%, una vez sean evaluadas las características cualitativas y cuantitativas de la información, la demás información se digitaliza y el soporte papel restante se elimina, aprobada por el comité Interno de Archivo y la Dependencia responsable.	
	* Registro cálculo de índice de Riesgo de calidad de agua por consumo humano					X			
	* Registro de volumen								
	* Registro de inventarios de consumos químicos								
	* Registro de solicitud de químico y reactivos								
Convenciones		CT: CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MORTALIMACION - DIGITALIZACION, S: SELECCION							
ELABORO:		REVISO:				APROBO:			

153

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: FOR-GD-001
 VERSIÓN: 01
 Vigente desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P
 DEPENDENCIA PRODUCTORA:ACUEDUCTO

Hoy: _ 1 _ de _ 1 _
 CODIGO: 142

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivos Genéricos	Archivos Centrales	CT	E	M/D	S		
142 - 07	ARCHIVOS PLANOS * Reportes * Formulario Mensual, bimensual y anual	1	4					X	Se selecciona muestra aleatoria del 10% una vez sean evaluadas las características cualitativas y cuantitativo de la información, la demás información se digitaliza y el soporte papel restante se elimina, aprobada por el comité Interno de Archivo y la Dependencia responsable.
142 - 15	COBRO DE MATERIALES * Requerimiento * Oficio * Pruebas * Facturados a usuarios	1	4					X	Facturados de cobros de materiales para mantenimiento y potabilización de la Planta. Se selecciona muestra aleatoria del 10% una vez sean evaluadas las características cualitativas y cuantitativo de la información, la demás información se digitaliza y el soporte papel restante se elimina, aprobada por el comité Interno de Archivo y la Dependencia responsable
142 - 44	INSTRUMENTOS DE CONTROL *Programación de los turnos mensual	1	5				X		Tipología documentales de soportes de registro y control de turnos de los empleados de la planta de tratamiento. Una vez Cumplido el tiempo de retención se elimina al no tener valores primarios ni secundarios.
142 - 53	OPERACIÓN SISTEMA DE ACUEDUCTO * equipo de plantas y bocatomas *Oficios *Formatos								Documentos de operación del Sistema de acueductos en las plantas y bocatomas. Se conservan en soporte físico para la historia y la investigación.
	*Distribución Tanques y Redes *Requerimiento *Prueba *Oficios *Formatos *Sustancias Químicas	1	1	X					
142 - 54	ORDENES *Potabilización								
142 - 54 . 1	Ordenes de Trabajo	1	1					X	Formato de orden para ejecutar actividades en los diferentes sectores del municipio. Se selecciona el 30% en muestra aleatoria en soporte físico. los demás soportes se digitalizan y se almacena en medio magnético para la historia.
142 - 61	PROCESO Procesos de Reactivos * Oficios	1	1					X	Proceso que registra los reactivos de laboratorios de los contaminantes dentro del acueducto. Se selecciona el 30% en muestra aleatoria en soporte físico los demás soportes se digitalizan y se almacena en medio magnético para la historia.
142 - 70	REGISTRO * Registro de MACROMEDIDOR * Registro de Micro medidores	1	1		X			X	selecciona el 30% en muestra aleatoria en soporte físicos los demás soportes se digitalizan y se almacena en medio magnético para la historia.
142 - 71	REPARACIONES *Ordenes Generales *Oficios *Hidráulicas *Red principal *Red domiciliario	1	1					X	Formatos en las cuales se registran las reparaciones de la planta de tratamiento y bocatoma. Se selecciona el 30% en muestra aleatoria en soporte físicos los demás soportes se digitalizan y se almacena en medio magnético para la historia.
142 - 72	REPORTE Reporte del Resultado de Calidad por Vertimiento	1	1					X	Reportes que se efectúa a nivel nacional de la calidad y la cantidades de vertimiento de alcantarillado en el Municipio. Se selecciona muestra aleatoria del 30% anualmente, en soporte físico y demás soportes se digitalizan, para la investigación.
142 - 72 . 4	* Análisis								

CONVENCIÓNES CT:CONSERVACION TOTAL, E:ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACION, S:SELECCION

ELABORO: _____ REVISÓ: _____ APROBO: _____

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Vigente desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P

Hoja: 1 de 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA:ALCANTARILLADO

CODIGO: 140

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivos Gestion	Archivos Central	CT	E	MIB	S			
143 -42	INFORMES									
143 -42 . 20	Informes de Socializador de obras									
	* Actas									
	* Brigadas de Inspección									Informes presentados a Gerencia, supe servicio. Y corporación autónoma ambiental territorial sobre el control y mantenimiento de las redes de alcantarillado. Se conserva en soporte físico para investigación y la historia.
	* Formatos de Programación	1	4			x				
	* Indicadores de Gestión									
	* Mantenimiento de redes									
	* Oficios									
	* Visitas Técnicas									
143 - 42 . 31	Informe Resultado de Calidad de Vertimiento	1	6			x				Informes que presenta estudio parcializado de los vertimientos. Se selecciona el 10% en muestra aleatoria en soporte físico los demás soportes se digitalizan y se almacena en medio magnético para la historia.
143 - 58	PLANES									
143 - 58 . 12	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento	1	9			x				Se efectúa el seguimiento de verificación e indicadores de saneamiento y vertimientos del Alcantarillado. Se Digitaliza y se almacena en Medio Magnético, por consolidado de vigencia.
143 - 70	REGISTROS									
143 - 70 . 1	Registro de Toneladas Residuos Sólidos Sanitario Ambiental	1	4			x				Registra trimestral, semestral y anualmente los residuos sólidos del alcantarillado en el casco urbano. Se Digitaliza y se almacena en Medio Magnético, por consolidado de vigencia.
143 - 72	REPORTES									
143 - 72 . 1	Reportes Domiciliares	1	4			x				Formato que reportan las autorizaciones de conexión domiciliar. Se Digitaliza y se almacena en Medio Magnético, por consolidado de vigencia.
CONVENCIONES		CT:CONSERVACION TOTAL, E:ELIMINACION, MD: MICROFILMACION - DIGITALIZACION, S:SELECCION								
ELABORO:		REVISO:							APROBO:	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Vigente desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P

Hojas: 1 de 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA:ASEO

CODIGO: 144

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
		Activo Gestion	Activo Central	CT	E	IND	S				
144 - 16	COLILLAS										
144 - 16 . 1	Collillas de Relleno Sanitario	1	5							Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria del 30%	
144 - 42	INFORMES										
144 - 42 . 30	Informe Socialización de obras										
	• Actas										
	• Brigadas de inspección										
	• Formatos de Programación	1	5	X						Informes presentados a Gerencia, superservicio y corporación autónoma ambiental territorial sobre el control y mantenimiento de las redes de alcantarillado. Se conserva en soporte físico para Investigación y la historia.	
	• Indicadores de Gestión.										
	• Mantenimiento de redes										
	• Oficinas										
	• Visitas Técnicas										
144 - 42 . 31	Informe Resultado de Calidad de Vertimiento									Informes que presenta estudio parcializado de los vertimientos. Se selecciona el 10% en muestra aleatoria en soporte físicos los demás soportes se digitalizan y se almacena en medio magnético para la historia.	
444 - 58	PLANES										
144 - 58 . 12	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento	1	9				X			Se efectúa el seguimiento de verificación e indicadores de saneamiento y vertimientos del Alcantarillado. Se Digitaliza y se almacena en Medio Magnético, por consolidado de vigencia.	
144 - 72	REPORTES										
144 - 72 . 3	Reporte de Registro de Toneladas Residuos Sólidos Sanitario Ambiental	1	4				X			Registra trimestral, semestral y anualmente los residuos sólidos del alcantarillado en el casco urbano. Se Digitaliza y se almacena en Medio Magnético, por consolidado de vigencia.	
Convenciones		CT: CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, IND: MICROFILMACION - DIGITALIZACION, S: SELECCION									
ELABORO:		REVISO:		APROBO:							



ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. O
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA

Hoja: 1 de 20
CODIGO: 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Genérico	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
100 - 01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
100 - 01. 1	Acciones de Cumplimiento								
	* Acción								
	* oficio de notificación								
	* Contestación								
	* Puebas	1	19					X	Contiene valor primario de acuerdo a su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención y su proceso legal en el Archivo de Gestión, Se selecciona 10% y se microfilitra los fallos de primera y segunda instancia
	* Sentencias								
	* Impugnación								
	* Fallo								
	* Incidencia de desacato								
100 - 01. 2	Acción Popular								
	* Solicitud								
	* Derecho de Petición								
	* Demanda	1	19					X	Contiene valor primario de acuerdo a su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención y su proceso legal en el Archivo de Gestión, Se selecciona 10% y se microfilitra los fallos de primera y segunda instancia
	* Contestación								
	* Anexos								
100 - 01. 3	Acción de Tutela								
	* Derechos de petición								
	* Acción de tutela								
	* Respuesta								
	* Fallo								
	* Impugnación								
	* Requerimiento								
	* Fallo del incidente								
	* Sentencia	1	19					X	Contiene valor primario de acuerdo a su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y Digitaliza la Documentación Resaltante, una vez sea valorada la características cualitativas, por el Comité Interno de Archivo y la Dependencia para su conservación. Artículo 86 Constitución Política de Colombia, Decreto 2591 de 1991.
	* Sanción								
	* Consulta a tribunal								
	* Respuesta del Tribunal								
	* Radicados								
	* Revocatoria								
100 - 02	ACTAS								
100 - 02. 7	Actas de Asamblea General de Socios								
	* Registro de Asistencia	2	8					X	Documentos que establecen toma de decisiones de importancia en tema de proceso jurídicos, contractuales y, de conocimiento de la evolución administrativa de la Entidad. Poseen Valor Primario y Secundario. Se microfilitra y Se conserva para la historia y la Investigación
	* Anexos								
100 - 02. 22	Actas Juntas Directivas								
	* Registro de Asistencia	2	8					X	Documentos que establecen toma de decisiones de importancia en tema de proceso jurídicos, contractuales y, de conocimiento de la evolución administrativa de la Entidad. Poseen Valor Primario y Secundario. Se microfilitra y Se conserva para la historia y la Investigación.
	* Anexos								
100 - 11	BOLETINES								
100 - 11. 1	Boletines de Prensa							X	Boletín Informativo y comunicados de prensa que Emite la Entidad al Cliente Interno y externo. Se conserva el Material en Bruto en
100 - 31	EMBARGOS								
	*Copia Demanda							X	Proceso administrativo judicial que efectúa a través Se Digitaliza y se conserva en medio magnético, se elimina el soporte de papel
	*Copia Proceso Ejecutivo								
	*Oficios								
100 - 32	ESCRITURAS DE PREDIOS								
	* Escritura Pública								

157

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Vigente desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. O
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA

Hoja: 1 de 20
CODIGO: 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
100 - 88 . 2	Plan de Accion	1	5			X			Instrumento de planificación mediante el cual cada área de la administración, organiza las acciones, los proyectos y los recursos que va a desarrollar en la vigencia, para ejecutarlos. Se conservará en medio digital para la Historia, la investigación, la cultura y la ciencia. Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
100 - 88 . 4	Plan de Auditorias	1	5			X			Instrumento de planificación mediante el cual cada área de la administración, organiza las acciones de auditorías de control interno, presentado al Gerente y vistos de aprobación equipo MECI y Comité Coordinador de Control Interno. Se conservará en medio digital para la Historia, la investigación, la cultura y la ciencia
100 - 88 . 6	Plan de Compras	1	5			X			Instrumento de planificación mediante el cual cada área de la administración, organiza las acciones DE COMPRA y cotización de valor del producto o servicios. Se conservará en medio digital para la Historia, la investigación, la cultura y la ciencia
100 - 88 . 8	Plan de Emergencia	1	5			X			Instrumento de coordinación, control, responsabilidad y organización de acciones preventivas en la Entidad. Se conservará en medio digital para la Historia, la investigación, la cultura y la ciencia
100 - 88 . 9	Plan de Inversión	1	5			X			Instrumento, el cual junto con el plan financiero y el presupuesto anual de rentas y gastos, constituye el sistema presupuestal. Para determinar los proyectos de inversión.
100 - 88 . 13	Manejo de Saneamiento Y PSMV								
	* Concepto técnico de evaluación								
	* Metodológica Presentación								
	* Planos	1	5			X			Plan de Estudio sobre los vertimientos y resultados de aguas residuales. Se conservará en medio digital y soporte físico papel para la Historia, la investigación, la cultura y la ciencia
	* Informe de Resultado de caracterizaciones de agua residual - laboratorios								
	* Respuesta Cortalina								
	* oficina de Entrega								
100 - 80	PORTAFOLIOS DE SERVICIOS	1	0						Documento electrónico publicado en la página web, que presenta el protocolo de ofertas de servicios de la Entidad. No contiene valores primarios ni secundarios, se elimina acta aprobada por el Comité Interno de Archivo
100 - 86	PROYECTOS								
100 - 86 . 3	Proyectos De Estudios De Acuerdo	1	0			X			Documentos preparatorios de actos administrativos, para revisión Jurídica y Revisión Junta Directiva. Se elimina los soportes de papel al ser Duplicidad y se conserva el concepto de aprobación o negación.
100 - 86 . 1	Proyecto Agua Potable Y Saneamiento Básico								
	* Ficha técnica								
	* Formato general - ministerio del Medio Ambiente	1	0			X			Documentos de formulación de Proyectos presentados al Ministerio del Medio Ambiente. Se digitalizan y se almacena en medio magnético. Se elimina soporte de Papel.
	* Permisos ambientales								
	* Topografía								
	* Estudios de Suelos								
	* Presupuesto								
	Proyectos de Estratificación socioeconómica, Del Perímetro Urbano, para Financ. y Viviendas.								
100 - 86 . 2	Propuesta técnica económica								
	* Diagnóstico								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. Q Hoja: 1 de 20
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA CODIGO: 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Caracterización puntos de muestreo fuente receptora * Informe de resultados - laboratorio ambiental del Tolima * Certificación laboratorio ambiental * Esquema de priorización del Proyecto PSMV * Cuadro de Diagnóstico Residual * Planos * Presupuesto de Ingreso Y De Gastos * Estudio proyección de presupuesto por vigencia * Copia Plan de inversión * Copia plan de compras 	1	0				x	Proyecto de Estado Elaborado para definir la proyección de estratificación. Se digitalizan y se almacena en medio magnético. Se elimina soporte de Papel.
100 - 76	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> * Políticas de Constitución de Caja Menor * Reservas Presupuestales * Cuentas por Pagar * Reconocimiento y pagos de viáticos y gastos de viaje * Modifica unos recursos en el presupuesto de ingresos y gastos * Compensación * Modificación Manual de Funciones Y Procedimientos * Otrorgan vacaciones * Modifica el horario de recaudo para mejor organización contable * Liquidación de un empleado * Liquidación definitiva de las prestaciones sociales de un trabajador 	4	5	x				Actos Administrativos que presentan Decisiones Administrativas, presentados por cada una de las áreas de la entidad y firmados por el Gerente Se conserva en soporte de papel para la historia.
convenciones CT: CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, MD: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S: SELECCIÓN								
ELABORO:		REVISO:		APPROBO:				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: DAGUAS S.A.E.S.P. O
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA

Hoja: 1 de 20
CODIGO: 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	* Acto Administrativo							Contiene valor primario y secundario de acuerdo a su importancia de contenido, valor y al grado de utilidad como fuente de consulta para los avales y nomenclaturas. Se conserva soporte de papel para la historia y la investigación
	* Registro pago del Impuesto	1	30		x			
	* Informes de Avalúo.							
	* Informes de Ejecución Proyectos							
100 - 42	INFORMES							
100 - 42 . 1	Informes a organismos de Control y fiscalizadores.	1	4				x	Informe compilado de todas las áreas Administrativas de las Entidad, en respuesta a solicitudes y requerimiento de los organismo de Control y vigilancia como de los fiscalizadores. Firmada autorizada el gerente y jefe de la unidad administrativa requerida. Se selecciona muestra aleatoria del 20%, una vez sean valoradas las características cualitativa por parte del Comité Interno de Archivo y la Entidad.
100 - 42 . 12	Informes de Gestión							Informe Compilado de todas las áreas Administrativa de la Entidad, balance de Gestión de los recursos invertidos y ejecutados. Se conservan en medio magnético para la Historia, la investigación, la cultura y la ciencia.
	* Gestión Financiera	1	4				x	
	* Servicios de Aseo							
	* Gestión Comercial							
100 - 42 . 22	Informe Financieros							Informes de Gestión Financiera Balances y Resultados pormenorizados para se evaluados por la Junta y Gerencia. Es publicada a la plataforma de la supe servicios SUI. Se Digitaliza y se almacén en medio Magnético, como fuente de Información primaria y Secundaria.
	* Balance general							
	* Estado de Resultado							
	* Estado de cambios en la situación financiera							
	* Estado de Estudios en el flujo de efectivo	1	5				x	
	* Estado de cambios en el patrimonio							
	* Balance general comparativo							
	* Estados Resultados Comparativos							
100 - 42 . 28	Informe Proyección de Vigencia							Informe Ejecutivo de Proyección presupuestal e inversión para la Vigencia. Se conservan en medio magnético para la Historia, la investigación, la cultura y la ciencia.
	* Resumen Orden Compras							
	* Resumen Orden de Entradas y Salidas	1	4				x	
	* Resumen de Facturas							
	* Resumen Plan de Compras							
	* Resumen de Inversión							
100 - 44	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Tipos documentales llevado como control de los proceso de Gestión documental en los Archivos de Gestión y Central. Son Instrumentos de Consulta y de constante actualización, de correspondencia. Se toma muestra selectiva de los Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental, cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documental Índices, Guías y Catálogos. No contiene valor primario ni secundario, se levanta acta de eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo, y por valoración se conservan los inventarios documental como control documental.
	* Registro de Resoluciones							
	* Registro de comunicaciones oficiales							
	* Consecutivo de comunicaciones oficiales	1	0				x	
	* Inventario documental							
	* Inventario de transferencias primarias							
	* Planilla de Control de Comunicaciones							
	* Ránula de Control y Seguimiento PORS							
100 - 58	PLANES							