



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

MINCULTURA



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Ref. 1-2016-03175 - 19/2016/RUSD - 540

epm ORIGINAL

Bogotá D.C., 25 de agosto de 2016 **10:21 16 AGO 29 A9:11**

No. 2-2016-05707

Doctor
HENRY PARRA MOLINA
Presidente (E)
AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P
Carrera 58 No. 42 – 125, piso 7
Medellín - Antioquia

Asunto: Inscripción de Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales.

Respetado Doctor Parra Molina:

En respuesta a su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación con el número 1-2016-03175 mediante la cual envió una serie de documentación para realizar la inscripción de las Tablas de Retención Documental (TRD) de Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), de manera atenta le informamos lo siguiente:

A partir de la revisión de la documentación aportada, se constató que las TRD reunían los requisitos para su inscripción en el RUSD, por lo tanto se procedió a la digitalización e ingreso en nuestro aplicativo de registro de los siguientes documentos e información:

1. Acta sin número del 2015 (octubre 09) del Comité de Gestión Documental de Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P, mediante la cual se constata la revisión y aprobación de las TRD de la entidad.
2. Circular No.011 de 2015 (febrero 06) del Presidente de Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P, por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la entidad.
3. Concepto técnico sobre Tablas de Retención Documental de Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P, mediante el cual se constata que cumplían con los requisitos evaluados. Suscrito el 11 de diciembre de 2015 por la secretaria del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.
4. Acuerdo No. 001 de 2016 (marzo 09) del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P.
5. Tablas de Retención Documental de Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P debidamente firmadas.
6. Formato de migración de la información de las series y subseries registradas en las TRD.

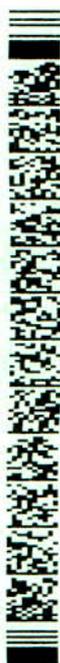
En virtud de lo anterior, le informamos que las TRD de Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P, se inscribieron en el Registro Único de Series Documentales bajo el No. **TRD-32**. Por lo tanto, le estamos remitiendo el respectivo certificado, suscrito el 16 de agosto del presente año por el Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias de esta

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01



Identificador : YUv2 F9Z8 r0Bq 2xHe U7V7 WlLn jIU=

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co>



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION
COLOMBIA



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Subdirección, junto con la documentación aportada. El certificado estará publicado por el término de un año en la Sede Electrónica del AGN:

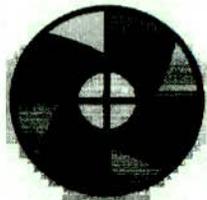
<https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/info/inicio.do> >> situarse en la opción *Servicios* >> hacer clic en *Publicaciones*.

Por último, le recordamos que en caso de realizar actualizaciones a las TRD deberán surtir el trámite de aprobación, evaluación y convalidación propuesto en el **Decreto 1080 de 2015** (Título II Patrimonio Archivístico: Capítulo I El Sistema Nacional de Archivos) y en el **Acuerdo 004 de 2013** y reportarse al AGN para realizar los cambios necesarios en el Registro Único de Series Documentales.

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: Certificado de inscripción (1 folio) y TRD y documentos anexos (13 folios y 1 CD)
Copia: N/A
Proyectó: Eliana Paola Barragán - Profesional universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Revisó: William Martínez Jiménez - Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Archivado en: GEDTS - Registro Único de Series Documentales



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Certifica

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 literal b del Acuerdo 004 de 2013, las Tablas de Retención Documental de AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P reunían los requisitos de aprobación y convalidación y, por lo tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: **TRD-32**.

En constancia se firma en Bogotá, a 16 de agosto del 2016.

WILLIAM MANUEL MARTÍNEZ JIMÉNEZ

Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Colombia



Identificador: Xfoj MZnX Luky yWW9 ROKN Rz74 T5U= (Válido indefinidamente)

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://secedelectronica.archivogeneral.gov.co>

<p><i>Aguas Nacionales</i> Grupo ep</p>	<p>AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P</p> <p>ACTA DE REUNION</p>
---	---

Área y/o Proceso: Gestión Documental	Fecha: Octubre 09 de 2015
Lugar: Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P	Hora Inicio: 2:00 pm Hora Final: 2: 45 pm
Moderador: Nora Gicela Echeverri Eusse	Relator: Nora Gicela Echeverry Eusse

PARTICIPANTES		
Nombre	Rol / Cargo	Asistencia
Henry Parra Molina	Profesional Líder Planeación	Asistencia
Nora Gicela Echeverri Eusse	Profesional Líder Gestión de Recursos	<i>Nora E/Comi</i>
Diana Marcela Varela García	Asistente de Presidencia	<i>Marcela Varela G.</i>

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Revisar y aprobar las Tablas de Retención Documental –TRD–.

TEMARIO Y DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ORDEN DEL DÍA:

1. Revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD.
2. Conclusiones.

DESARROLLO DE LOS TEMAS:

1. Revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD

De acuerdo a la comunicación recibida por la Secretaría de Concejo Departamental de Archivo, el día 22 de septiembre de 2015 respecto al oficio enviado por Aguas Nacionales donde adjuntaba las Tablas de retención documental de la empresa; la asistente de Presidencia y la Líder de Recursos se reunieron los días 5 al 8 de octubre con el fin de realizar los respectivos ajustes y actualizaciones.

El día 9 de octubre se reunió el Comité de Gestión Documental de Aguas Nacionales para validar los ajustes y actualizaciones realizadas a las TRD y enviar nuevamente comunicación al Concejo Departamental de Archivos de Antioquia.

ACTA DE REUNION

Área y/o Proceso: Gestión Documental	Fecha: Octubre 09 de 2015
Lugar: Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P	Hora Inicio: 2:00 pm Hora Final: 2: 45 pm
Moderador: Nora Gicela Echeverri Eusse	Relator: Nora Gicela Echeverry Eusse

2. Conclusiones

Una vez validados los ajustes y actualizaciones realizadas a las Tablas de Retención Documental –TRD- el Comité de Gestión Documental de Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P aprueba las TRD en su totalidad.

**Circular N° 011 de 2015
(Febrero 06 de 2015)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL DE AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P."**

El Presidente de Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P., en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

- a) Que de acuerdo con la normatividad archivística Colombiana, en particular lo previsto en el artículo 24 de la Ley 594 de julio 04 de 2000 – Ley General de Archivos, reglamentada por el Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012 del Ministerio de Cultura y Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de La Nación, Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P. tiene la obligación de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.
- b) Que la dependencia Gestión de Recursos Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., como dependencia responsable de Gestión de Documentos y en cumplimiento de la metodología establecida por el Archivo General de La Nación, elaboró las Tablas de Retención Documental de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.
- c) Que el Comité de Gestión de Documentos (Comité Interno de Archivo) de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., validó las tablas de Retención Documental, las cuales deben ser aprobadas mediante acto administrativo del Representante Legal de la entidad, conforme se prevé en el artículo 8° del Acuerdo 004 de marzo 5 de 2013.
- d) Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la Tablas de Retención Documental de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., conforme con el documento tipo de anexo a esta circular.



Grupo **epm**

Artículo Segundo: Una vez evaluadas y convalidadas por el Comité Evaluador de documentos del Consejo Departamental de Archivos, la implementación de las Tablas de Retención Documental, será de obligatorio uso por todas las dependencias de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.

Artículo Tercero: La presente Circular rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Circular N° 035 del 20 de junio de 2013.

Comuníquese y cúmplase,

Dada en Medellín, a los 06 días del mes de febrero de 2015.

HERNÁN ANDRÉS RAMÍREZ RÍOS
Presidente

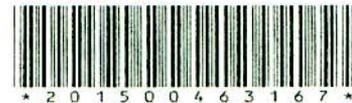
Proyectó: Janner Cardona Tobón – Profesional Gestión Humana y D.O.

Revisó: Nora Gicela Echeverri Eusse – Profesional Líder Gestión de Recursos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría General



Medellín, 16/12/2015

Señor
HERNÁN ANDRÉS RAMÍREZ RÍOS_
Aguas Nacionales EPM
Medellín, Antioquia

Asunto: Respuesta oficio con radicado No. 201500481723

Convalidadas las Tablas de Retención Documental enviadas por Aguas Nacionales EPM el día 11 de noviembre de 2015, el comité evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, emitió el concepto Técnico que permite la aprobación de las mismas, ya que en la elaboración del instrumento archivístico se evidencia el cumplimiento de la metodología y las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Las observaciones descritas en el concepto técnico que se anexa a esta comunicación determinan que los ajustes o modificaciones que se realizaron eran de forma más no de fondo lo que amerita el cumplimiento de los requisitos y criterios técnicos que deben cumplirse en la elaboración y evaluación de las Tablas de Retención Documental, acorde con la normatividad y principios archivístico.



**DIRECCION GESTION DOCUMENTAL
SECRETARIA GENERAL**

Calle 42 B 52 - 106 Piso 0, oficina 005 - Tels: (4) 3838941 Fax 3838992
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Medellin - Colombia - Suramérica
Código Postal 050015

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.



GOBERNACION DE ANTIOQUIA -

Secretaría General



* 2 0 1 5 0 0 4 6 3 1 6 7 *

El Grupo Evaluador los felicita por esta importante gestión que ustedes han culminado, la cual da cuenta de su compromiso con los archivos y contribuye a la eficacia de la entidad y al manejo adecuado de la información.

Cordialmente.

DORALBA CASTANO HOYOS
Directora de Gestión Documental

Proyecto: Ángela Bibiana Cárdenas Jiménez
Auxiliar Administrativo



DIRECCION GESTION DOCUMENTAL
SECRETARIA GENERAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 0, oficina 005 - Tels: (4) 3838941 Fax 3838992
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Medellín - Colombia - Suramérica
Código Postal 050015

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.

CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLAS
 DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M7-P4-028

Versión: 01

Fecha de aprobación: 30/07/2015

MUNICIPIO: Medellin
 ENTIDAD: Aguas Nacionales EPM
 FECHA: 11 de diciembre de 2015

1. ANEXOS:

OBSERVACIONES

1.1. COMUNICACIÓN DE REMISIÓN
 FIRMADA POR EL REPRESENTANTE
 LEGAL DE LA ENTIDAD.

SI

NO

1.2. ACTA DEL COMITÉ DE ARCHIVO
 DE LA ENTIDAD APROBANDO LAS
 T.R.D.

SI

NO

1.3. ACTO ADMINISTRATIVO DEL
 REPRESENTANTE LEGAL DE LA
 ENTIDAD APROBANDO LAS T.R.D.

SI

NO

1.4. NORMATIVIDAD JURÍDICA,
 TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SOBRE
 LA CREACIÓN, CAMBIOS
 ESTRUCTURALES, FUNCIONES DE LA
 INSTITUCIÓN, PRODUCCIÓN,
 TRÁMITE Y CONSERVACIÓN DE LOS
 DOCUMENTOS.

SI

NO

1.5. ORGANIGRAMAS

SI

NO

1.6. CUADRO DE CLASIFICACIÓN
 DOCUMENTAL

SI

NO

1.7. ESTUDIOS DE UNIDAD
 DOCUMENTAL

SI

NO

1.8. EXPLICACIÓN METODOLÓGICA

SI

NO

2. CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMAS VS.
 T.R.D.:

SI

NO

3. RELACIÓN SERIE- FUNCION:

3.1. LAS SERIES Y SUBSERIES
 CORRESPONDEN A DOCUMENTOS
 PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD.

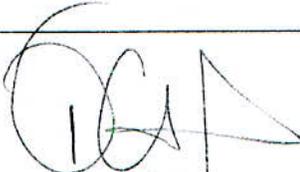
SI

NO

3.2. LAS SERIES Y SUBSERIES
 CORRESPONDEN A DOCUMENTOS
 PRODUCIDOS POR LA DEPENDENCIA.

SI

NO

4. CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
5. CODIFICACIÓN:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
6. RETENCIÓN DOCUMENTAL:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
6.1. ES ADECUADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
6.2. ES ADECUADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE CENTRAL.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
7. DISPOSICIÓN FINAL:		
7.1. SE DESTRUYEN SERIES QUE SON DE CUSTODIA PERMANENTE	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
7.2. CONSERVA LA TOTALIDAD DE LA SERIE A LA QUE SE LE PUEDE APLICAR SELECCIÓN O ELIMINACIÓN.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
7.3. EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN SEÑALA EL MÉTODO Y PORCENTAJE DE CONSERVACIÓN Y SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
8. OBSERVACIONES GENERALES:		
 DORALBA CASTAÑO HOYOS Secretaria Consejo Departamental de Archivo Secretaría General Gobernación de Antioquia		



ORIGINAL

9583 16 MAY -6 P229
GOBERNACION DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA GENERAL
Dirección de Gestión Documental
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ACUERDO N° 001 DE 2016

"Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de Aguas Nacionales Epm S.A. E.S.P, ESE Hospital la Inmaculada de Guatapé, ESE Hospital San Rafael de Venecia, ESE Hospital San Rafael de Yolombó

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA,
En uso de las facultades conferidas en el Decreto N° 001784 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 "*Ley General de Archivos*", se establece la obligatoriedad para las entidades del Estado, de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que es deber de la Administración Pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.

Que el Decreto Nacional 2578 de 2012, establece que es función de los Consejos Departamentales de Archivos, evaluar las Tablas de Retención Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción.

Que el Acuerdo N° 39 de 2002, regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Que el artículo primero del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación establece que las entidades del estado del orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental.

Que el Decreto Departamental N° 1784 de 2014, establece en el artículo tercero, las funciones del Consejo Departamental de Archivos, dentro de las cuales se encuentra la de evaluar las Tablas de Retención Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, incluyendo las de los

Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental Aguas Nacionales Epm S.A. E.S.P, ESE Hospital la Inmaculada de Guatapé, ESE Hospital San Rafael de Venecia, ESE Hospital San Rafael de Yolombó

municipios, aprobados por los Comités Internos de Archivo respectivos de cada entidad.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por Aguas Nacionales Epm S.A. E.S.P, ESE Hospital la Inmaculada de Guatapé, ESE Hospital San Rafael de Venecia, ESE Hospital San Rafael de Yolombó , y emitió concepto técnico favorable con fechas 11 de diciembre de 2015, 16, 19, de febrero de 2016; considerando que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Convalidar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por Aguas Nacionales Epm S.A. E.S.P, ESE Hospital la Inmaculada de Guatapé, ESE Hospital San Rafael de Venecia, ESE Hospital San Rafael de Yolombó.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se le ordena a la Administración de Aguas Nacionales Epm S.A. E.S.P, ESE Hospital la Inmaculada de Guatapé, ESE Hospital San Rafael de Venecia, ESE Hospital San Rafael de Yolombó, que proceda a la adopción de la Tablas de Retención Documental y su aplicación en los distintos Archivos de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico.

Parágrafo: Es importante advertir que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental de todas las dependencias, corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO: Las Tablas de Retención Documental de Aguas Nacionales Epm S.A. E.S.P, ESE Hospital la Inmaculada de Guatapé, ESE Hospital San Rafael de Venecia, ESE Hospital San Rafael de Yolombó, se aprueban por una sola vez, en consecuencia, el Comité Interno de Archivo de Aguas Nacionales Epm S.A. E.S.P, ESE Hospital la Inmaculada de Guatapé, ESE Hospital San Rafael de Venecia, ESE Hospital San Rafael de Yolombó, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, velará porque se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar

Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental Aguas Nacionales Epm S.A. E.S.P., ESE Hospital la Inmaculada de Guatapé, ESE Hospital San Rafael de Venecia, ESE Hospital San Rafael de Yolombó

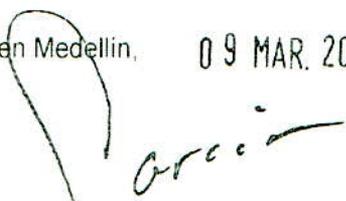
perfectamente descritas en las Actas del Comité Interno de Archivo de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

ARTÍCULO CUARTO: Los entes de control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

ARTÍCULO QUINTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, 09 MAR. 2016


JAVIER MAURICIO GARCIA QUIROZ
Presidente


DORALBA CASTAÑO HOYOS
Secretaria Técnica

Proyecto: Maria Elsy Quintana C - Aux Aduva *4154*
Revisó: Ana Maria Vega Estrada *Amv*
Aprobó: Carlos Arturo Piedrahita C. Subsecretario Jurídico *ca*

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

C de A: 6000

DEPENDENCIA	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
6000.01	ACTAS		20 años	X				Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años se transfieren al archivo central por un periodo de nueve (20) años, terminado este plazo se transfiere al archivo histórico para su preservación total. Se reproduce en medio digital para su garantizar su consulta y conservación. Se consideran memoria para la institución.
6000.01.01	Actas de Asamblea General - actas -presentación - anexos							
6000.01.02	Actas de Comité - acta - anexos							
6000.01.03	Actas de Ejecución - acta - anexos							
6000.01.04	Actas de Junta Directiva -acta -presentación -anexos							
6000.01.05	Actas de Reunión -acta -anexos							
6000.01.06	Actas de Transacción -acta de transacción -anexos -registro presupuestal -certificado de disponibilidad presupuestal -comunicaciones -memorando interno de							

	<ul style="list-style-type: none"> - documentos equivalentes compras de bienes y servicios - notas crédito de cuentas por pagar - traslados bancarios y presupuestales - conciliaciones bancarias - conciliación de anticipos - comprobantes de ajustes-nómina y diferidos - provisiones - caja menor. 				
6000.04.03	<p>Comprobantes de Ingreso</p> <ul style="list-style-type: none"> -factura de cobro -documentos equivalentes a facturas -recibos de caja -notas crédito -cuentas por cobrar 				
6000.04.04	<p>Comprobantes de Nómina</p> <ul style="list-style-type: none"> -comprobante de nómina 				
6000.05.01	<p>CONTROL DE COMUNICACIONES</p> <p>Comunicaciones de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> -comunicación entrada -anexos 	1 año	5 años	X	Se preservan en fase de gestión hasta un (1) año después de terminada su vigencia; se transfieren al archivo de gestión para preservación durante cinco (5) años se y se eliminan. Se reproduce en medio digital para su garantizar su consulta y conservación
6000.05.02	<p>Comunicaciones de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> -comunicación salida -anexos 				
6000.06.01	<p>CONTRATOS</p> <p>Contratos de Gerenciamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contratos de Adquisición de bienes y servicios - justificación - disponibilidad presupuestal - estudio de mercado - solicitud única de oferta o 	2 años	18 años	X	Se preservan en fase de gestión hasta dos (2) años después de terminada su vigencia; se transfieren al archivo central para preservación durante dieciocho (18) años, se seleccionan para determinar si tienen valor histórico, caso en el cual se transfieren al archivo histórico y los demás se eliminan

6000.08. 6000.08.01	HISTORIAS Historias Laborales - formato hoja de vida - fotocopia documento de identidad - certificados de estudio - cartas laborales - pruebas psicotécnicas - contratos de trabajo - afiliaciones a seguridad social - liquidaciones parciales - liquidaciones definitivas -informes médicos de ingreso - informes de accidentes de trabajo - informes de estudios médico ocupacionales - informes médicos de retiro	3 años	80 años			X	Se preservan en fase de gestión hasta tres años (3) años, después de terminada su vigencia; se transfieren a fase intermedia para preservación durante ochenta (80) años, se seleccionan para determinar si tiene valor histórico caso en el cual, se transfieren al Archivo Permanente para preservación total; las demás se eliminan.
6000.09. 6000.09.01 6000.09.02 6000.09.03 6000.09.04 6000.09.05 6000.09.06	INFORMES Informes Administrativos Informes de Auditoría Informes de Gestión Informes de Desempeño Informes de Sostenibilidad -informe -anexos Informes para Entes de Control -requerimientos de información de entes de control - respuestas a requerimientos de entes de control	1 año	9 años			X	Se preservan en fase de gestión hasta un (1) año una vez terminada su vigencia; se transfieren al archivo central para preservación durante nueve (9) años y se elimina después de cumplido su tiempo de retención

6000.10 6000.10.01	LIBROS Libros Oficiales -libro mayor -libro de caja diario -libro de Balances	1 año	10 años	X			Se preservan en fase de gestión hasta un año (1) después de terminada su vigencia; se transfieren al archivo central para preservación durante diez (10) años; terminado este plazo se transfieren al Archivo histórico para preservación total.
6000.11. 6000.11.01 6000.11.02	MANUALES Manuales Administrativos -manuales de Ética -manuales de Funciones Manuales de procedimientos -Manuales de Higiene y Seguridad Industrial -manual de seguridad y salud en el trabajo	1 año	9 años	X			Se preservan en fase de gestión hasta un (1) año después de terminada su vigencia; se transfieren al archivo central para preservación durante nueve (09) años se transfieren al Archivo Permanente para preservación total.
6000.12.01 6000.12.02	PLANES Plan de Auditoria Planes estratégicos -plan de Auditoría -programa de auditoría -seguimiento a la auditoria -listas de verificación -informes de auditoria -plan de mejoramiento -anexos	1 año	9 años	X	X		Se preservan en fase de gestión hasta un (1) año después de terminada su vigencia; se transfieren a fase intermedia para preservación durante nueve (9)años, se respalda en soporte digital y transfieren al archivo histórico para su conservación total en su soporte original
6000.13. 6000.13.01	PROCESOS Procesos de Demandas Judiciales -fallos -notificaciones -poderes -demandas-recursos de apelación	1 año	19 años	X			Se preservan en fase de gestión hasta un año después de terminada su vigencia; se transfieren a al archivo central para preservación durante 19 años; terminado este plazo se transfieren al Archivo Permanente para preservación total.

6000.14. 6000.14.01	PROGRAMAS Programas de Salud Ocupacional	2 años	8 años			X	Una vez cumplido el tiempo de retención dos (2) años se transfiere al archivo central años donde permanece por ocho (8), después de terminado su tiempo se elimina.
6000.14.02	Programas de Capacitación -cotizaciones -brochure -comunicaciones -facturas -soportes de asistencia -certificados -anexos						
6000.14.03	Programas de Eventos -cotizaciones -comunicaciones -cronograma de actividades -anexos						
6000.14.04	Programas de Bienestar laboral -contratos -cronograma de actividades -comunicaciones -anexos						
6000.15.01	RESOLUCIONES Resoluciones de Presidencia -resolución -anexos	5 años	20 años	X			Después de cumplido el tiempo de retención cinco (5) años, se transfiere al archivo central por veinte (20) años. Culminado su tiempo se transfieren al archivo histórico para su conservación total. Se reproduce en medio digital para su garantizar su consulta y conservación.
6000.16. 6000.16.01	TITULOS Títulos Escrituras de Adquisición de Bienes Raíz	1 año	9 años	X			Después de cumplido el tiempo de retención un (1) año, se transfiere al archivo central por veinte (9) años. Culminado su tiempo se transfieren al archivo histórico para su conservación total. Se reproduce en medio digital para su garantizar su consulta y conservación.
6000.16.02	Títulos Escrituras de Constitución de la Sociedad						
6000.16.03	Títulos Escrituras Públicas -escrituras -anexos						

6000.16.04	Títulos Valores -CDT -TEST												
------------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FIRMA RESPONSABLE: DIANA MARCELA VARELA GARCÍA

Diana Marcela Varela García