

**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	
<b>6000.01</b>	<b>ACTAS</b>	5 años	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							

	designación -constancias -informes de Interventoría -evaluación de proveedores y contratistas							
<b>6000.02.</b> 6000.02.01	<b>ACTOS</b> Actos Administrativos Circulares informativa Circulares normativas Certificados y constancias Decretos Memorandos	1 año	9 años	X	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 (9) años; terminado este plazo se transfieren al archivo permanente para preservación total. Se reproduce en medio digital para su garantizar su consulta y conservación
<b>6000.03.</b> 6000.03.01	<b>AUDITORIAS</b> Auditorías de Control Interno -Planes de auditoría - Actas reunión de apertura de auditoría - Informes de hallazgos - Actas de Cierre de Auditoría - Planes de mejoramiento - Informes de seguimiento al plan de mejoramiento -anexos	1 año	9 años			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 y se elimina
<b>6000.04</b> 6000.04.01	<b>COMPROBANTES</b> Comprobantes de Caja - facturas de compra - 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.	2 años	8 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 ocho (8) años y se eliminan
6000.04.02	Comprobantes de Egreso - facturas de compra							

6000.04.03	- 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.							
6000.04.04	Comprobantes de Ingreso -factura de cobro -documentos equivalentes a facturas -recibos de caja -notas crédito -cuentas por cobrar							
6000.04.04	Comprobantes de Nómina -comprobante de nomina							
<b>6000.05.</b> 6000.05.01	<b>CONTROL DE COMUNICACIONES</b> Comunicaciones de Entrada -comunicación entrada -anexos	1 año	5 años				<b>X</b>	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	Comunicaciones de Salida -comunicación salida -anexos							
<b>6000.06.</b> 6000.06.01	<b>CONTRATOS</b> Contratos de Gerenciamiento -Contratos de Adquisición de bienes y servicios - justificación - disponibilidad presupuestal - estudio de mercado - solicitud única de oferta o	2 años	18 años				<b>X</b>	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 cuál se transfieren al archivo histórico y los demás se eliminan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>pliegos de condiciones</li> <li>- ofertas</li> <li>- propuestas aceptación</li> <li>- contratos</li> <li>- garantías</li> <li>-autorización de inicio</li> <li>- cobros</li> <li>- liquidación contrato.</li> <li>- otro si</li> </ul>							
6000.06.02	<p>Contratos de Arrendamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-contrato</li> <li>-inventario</li> <li>-anexos</li> </ul>							
6000.06.03	<p>Contratos Prestaciones de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- justificación</li> <li>- disponibilidad presupuestal</li> <li>- estudio de mercado</li> <li>- solicitud única de oferta o pliegos de condiciones</li> <li>- ofertas</li> <li>- propuestas aceptación</li> <li>- contratos</li> <li>- garantías</li> <li>-autorización de inicio</li> <li>- cobros</li> <li>- liquidación contrato.</li> <li>- otro si</li> </ul>							
<b>6000.07</b> 6000.07.01	<p><b>DECLARACIONES</b></p> <p>Declaraciones Tributarias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-declaración de industria y comercio</li> <li>- declaración de retención industria y comercio</li> <li>-declaración de impuesto al patrimonio o riqueza</li> <li>-declaración de IVA</li> <li>-declaración de renta para la equidad CREE</li> <li>-declaración de renta y complementarios</li> <li>-declaración de retención en la fuente a título de renta</li> </ul>	5 años	5 años			<b>X</b>		Se preservan en fase de gestión hasta cinco (5) año después de terminada su vigencia; se transfieren al archivo de gestión para preservación durante cinco (5) años se y se eliminan

<b>6000.08.</b> 6000.08.01	<b>HISTORIAS</b> 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			<b>X</b>	<p>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.</p> <p>Se preservan en fase de gestión hasta tres años (3) años, después de terminada su vigencia; se transfieren al archivo central para preservación durante ochenta (80) años, se digitalizan y se eliminan</p>
<b>6000.09.</b> 6000.09.01  6000.09.02  6000.09.03  6000.09.04  6000.09.05  6000.09.06	<b>INFORMES</b> Informes Administrativos  Informes de Auditoria  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			<b>X</b>	<p>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</p>

6000.10 6000.10.01	<b>LIBROS</b> 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.
<b>6000.11.</b> 6000.11.01	<b>MANUALES</b> Manuales Administrativos -manuales de Ética -manuales de Funciones	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.
6000.11.02	Manuales de procedimientos -Manuales de Higiene y Seguridad Industrial -manual de seguridad y salud en el trabajo							
<b>6000.12.</b> 6000.12.01	<b>MEMORIAS</b> Memorias Eventos Corporativos - memorias audiovisuales - memorias escritas - memorias fotográficas	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 (9) años, se respalda en soporte digital y transfieren al archivo histórico para su conservación total en su soporte original.
<b>6000.13.01</b> <b>6000.13.02</b>	<b>PLANES</b> 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

<b>6000.14.</b> <b>6000.14.01</b>	<b>PROCESOS</b> Procesos de Demandas Judiciales -fallos -notificaciones -poderes -demandas-recursos de apelación	1 año	19 años	<b>X</b>				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.
<b>6000.15.</b> 6000.15.01  6000.15.02  6000.15.03  6000.15.04	<b>PROGRAMAS</b> Programas de Salud Ocupacional  Programas de Capacitación -cotizaciones -brochure -comunicaciones -facturas -soportes de asistencia -certificados -anexos  Programas de Eventos -cotizaciones -comunicaciones -cronograma de actividades -anexos  Programas de Bienestar laboral -contratos -cronograma de actividades -comunicaciones -anexos	2 años	8 años				<b>X</b>	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.
<b>6000.16.01</b>	<b>RESOLUCIONES</b> Resoluciones de Presidencia -resolución -anexos	5 años	20 años	<b>X</b>				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.

<b>6000.17.</b>	TITULOS	1 año	9 años	X							Después de cumplido el tiempo de retención un (1) año, se transfiere al archivo central por veinte (9) años. Culinado su tiempo se transfieren al archivo histórico para su conservación total. Se reproduce en medio digital para su garantizar su consulta y conservación.
6000.17.01	Títulos Escrituras de Adquisición de Bienes Raíz										
6000.17.02	Títulos Escrituras de Constitución de la Sociedad										
6000.17.03	Títulos Escrituras Públicas -escrituras -anexos										
6000.17.04	Títulos Valores -CDT -TEST										

**FIRMA RESPONSABLE:** DIANA MARCELA VARELA GARCÍA