

# REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Archivos N° 3 del 15-October-2020  
**Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P.**  
**NIT: 900072303-1**



SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Oficio de acción tutelar, pruebas, respuesta.	Mecanismo consagrado en la constitución, cuyo objetivo es asegurar que las leyes no se queden en el papel sino que se cumplan en la realidad	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para el área productora	Archivo de Gestión	Asuntos Legales y Secretaría General
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Oficio acción tutelar, pruebas, respuesta.	Garantía constitucional del derecho que tiene toda persona a la protección judicial de sus derechos fundamentales a través de un recurso efectivo.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para el área productora	Archivo de Gestión	Asuntos Legales y Secretaría General
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Demanda, auto de admisión de la demanda, notificación, contestación, auto decretando pruebas, fallo de primera instancia, escrito de recurso, auto de admisión de recurso, notificación del recurso, contestación del recurso, auto decretando pruebas, auto de resolución de recurso.	Mecanismos de protección de los derechos e intereses colectivos de un grupo de personas	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para el área productora	Archivo de Gestión	Asuntos Legales y Secretaría General
ACTAS	Actas de Asamblea	Citación, acta, registro de asistencia.	Documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para el área productora	Archivo de Gestión y Central	Asuntos Legales y Secretaría General
ACTAS	Actas de Comité	Citación, acta, registro de asistencia.	Documentos resultado de las reuniones que realiza el comité, el cual lo constituye una agrupación de afiliados a Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gerencia General Auditoría Interna Asuntos Legales y Secretaría General Gestión Administrativa Gestión Operativa y Comercial Operaciones
ACTAS	Actas de Junta	Citación, acta, registro de asistencia.	Son los documentos generados por la Junta Directiva, la cual se encarga de mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos institucionales. A través de este comité se identifican las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinan los mercados a atender, definen la estrategia del servicio, la asignación de recursos, adopción de normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la empresa.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para el área productora	Archivo de Gestión y Central	Asuntos Legales y Secretaría General

SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
ACTAS	Actas de Reunión	Citación, acta, registro de asistencia.	Documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Asuntos Legales y Secretaría General
CERTIFICADOS	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Certificado de disponibilidad presupuestal tipo CR, CS y CO.	Mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gestión Administrativa
CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular informativa.	Documento que emite la autoridad de una empresa a todos o parte de sus subordinados, para dar a conocer disposiciones de carácter oficial que deben de ser llevados a cabo al pie de la letra.	Español	Físico y digital	PDF	Información publicada o disponible para ser solicitada	Información Publicada en la Página WEB	Gerencia General Auditoría Interna
COMPROBANTES	Comprobantes de Ajustes Contables	Nota crédito o debito.	Regularización que hace la empresa, habitualmente a cierre de ejercicio, para imputar de forma correcta los ingresos, gastos, activos y pasivos a sus ejercicios correspondientes.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gestión Administrativa
COMPROBANTES	Comprobantes de Egresos	Factura, soporte de transferencia pagos electrónicos, certificados de registro presupuestal, solicitud aprobación pagos, factura, certificados de disponibilidad presupuestal.	Documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gestión Administrativa
COMPROBANTES	Comprobantes de ingresos	Soporte de consignación, cuenta de cobro, nota contable, resumen ingresos de rendimientos financieros, recibos de caja, informes de recaudo de operaciones.	Documento contable que nos sirve para soportar el detalle de una determinada transacción económica	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de gestión	Gestión Administrativa

SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
CONCESIONES	Concesiones Aprovechamiento Agua Subterránea.	Formulario solicitud prospección y exploración de agua subterránea, documento de información sobre los sistemas para la captación derivación, anotaciones adicionales, diseño definitivo del pozo, comprobantes de pago, oficio solicitud de tramite, acto resolutivo de aprobación, informe de los caudales captados mes a mes, informe de avances de cumplimiento PUEAA aprobado, oficio de notificación de entrega de informe, factura tasas de uso, soportes de pago factura tasas de uso, oficio presentación PUEAA, acto resolutivo PUEAA, plano, documento técnico, anotaciones adicionales, ubicación y extensión del predio, nombre y numero de inscripción de la empresa perforadora, sistema de perforación a implementar plan de trabajo, características hidrogeológicas de la zona, relación de los otros	Otorgamiento del derecho de explotación, por un período determinado de agua subterránea.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gestión Operativa y Comercial
CONCESIONES	Concesiones para Uso de Agua Superficial.	Documento con información sobre los sistemas de captación derivación conducción restitución de sobrantes distribución y drenaje, anotaciones adicionales sobre las inversiones, memorias de calculo, plano, diseño, comprobantes de pago, formulario solicitud de consecución de agua superficial, oficio solicitud de tramite, acto resolutivo de aprobación, informe de avance de cumplimiento PUEAA aprobado, oficio de notificación de entrega del informe, factura tasas de uso, soportes de pago factura tasas de uso, informe de los caudales captados mes a mes, oficio presentación programa uso eficiente y ahorro del agua PUEAA, acto resolutivo de aprobación PUEAA.	Otorgamiento del derecho de explotación, por un período determinado de agua superficial.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Área Gestión Operativa y Comercial
CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	Conciliación bancaria, extracto bancario, reporte cuenta auxiliar contable.	Proceso que permite comparar los valores que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario, que suele recibirse cada mes.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gestión Administrativa
CONCILIACIONES	Conciliaciones de Cuentas por Cobrar	Reporte de saldos por balance de contabilidad, reporte auxiliar de contabilidad, reporte del modulo de cuentas por cobrar.	Documento para llevar el registro de las cuentas de tus clientes, total de cuentas por cobrar	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gestión Administrativa

SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
CONCILIACIONES	Conciliaciones de Cuentas por Pagar	Reporte de saldos por balance de contabilidad, reporte auxiliar de contabilidad, reporte del modulo de cuentas por pagar.	Información donde se representan la suma que se adeuda en una fecha específica por la compra de productos o servicios.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gestión Administrativa
CONCILIACIONES	Conciliaciones de Ingresos	Reporte de ingreso, reporte saldo de balance de contabilidad, reporte de cuentas auxiliares de contabilidad.	Información que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gestión Administrativa
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Registro de comunicaciones oficiales, acta de cierre anual de consecutivo, listado de números radicados anulados.	Documento donde se lleva un registro de los números de radicado que se utilizaron en consecutivo por el transcurso de un año	Español	Físico y digital	EXCEL	Información disponible para ser solicitada	Archivo Central	Gestión Administrativa
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Registro de comunicaciones oficiales, acta de cierre anual de consecutivo, listado de números radicados anulados.	Documento donde se lleva un registro de los números de radicado que se utilizaron en consecutivo por el transcurso de un año.	Español	Físico y digital	EXCEL	Información disponible para ser solicitada	Archivo Central	Gestión Administrativa
CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Memorando de necesidad y conveniencia, informe visita al inmueble, notificación sobre favorabilidad del inmueble, comunicación del propietario del inmueble ofreciéndolo a la empresa en caridad de arrendamiento, copia de la escritura publica, copia de certificado de libertad, copia de cedula de ciudadanía del propietario o arrendador, certificado de existencia y representación legal, certificado original de cuenta bancaria, RUT, formato de matrícula de terceros diligenciado, paz y salvo de impuestos, servicios públicos valoración y otros, certificado de antecedentes judiciales disciplinarios y fiscales, acto administrativo del cierre del expediente.	Es celebrarse sobre un bien raíz o inmueble urbano, con destinación a vivienda. El precio es la cantidad que el arrendatario se comprometa a pagar al arrendador o a la persona que este designe, en contraprestación por el uso y el goce del bien.	Español	Físico	PDF	Información publicada en la página web	Información Publicada en la Página WEB	Gestión Administrativa
CONTRATOS	Contratos de Compras de Predios	Avalúo comercial, acta de compromiso, fotocopia de documento de idempesa, copia de escritura del lote, certificado de tradición y libertad, planos del predio y acto administrativo del cierre del expediente.	Acto mediante el cual la persona denominada "contratista" se obliga a transferir a otro denominado "contratante" la propiedad de un bien a cambio del pago de su precio en dinero.	Español	Físico	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Asuntos Legales y Secretaría General

SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Ficha técnica, concepto técnico, estudios predios, certificado de disponibilidad presupuestal, aviso convocatoria, pre pliegos, observaciones pre pliego, pliego definitivo, observaciones pliego definitivo, manifestación de interés, acta de conformación de lista, propuesta, acta de cierre de convocatoria o licitación, formato de reparto de propuesta, evaluación propuesta financiera jurídica y técnica, acta de junta, observaciones y evaluaciones, acta de audiencia adjudicación contrato, resolución de adjudicación, hoja de vida DAFP, persona natural o jurídica y anexos, RUT, ARL, contrato, registro presupuestal, garantía única, memorando de supervisión, acta de inicio, informe de supervisión, certificado de tesorería, acata de liquidación, registro de publicación en el SECOP, acta administrativo del	Documento mediante el cual el vendedor se obliga a entregar la cosa que vende, y el comprador a pagar el precio convenido por ella.	Español	Físico	PDF	Información publicada en la página web	Información Publicada en la Página WEB	Gestión Administrativa Gestión Operativa y Comercial Operaciones
CONTRATOS	Contratos de Constitución de Servidumbre	Informe visita de predio, exposición de razones para adquisición del inmueble o servidumbre, solicitud de avalúo, disponibilidad presupuestal, informe de terminación de necesidad y conveniencia del inmueble, aprobación necesidad y conveniencia, asignación de coordinador del negocio, notificación de la oferta, autorización para trabajos topográficos, informe de daños causados, informe de tasación de perjuicios (perito), paz y salvo de impuesto predial, cuenta de cobro y soporte para el pago de perjuicios, certificado de tradición y libertad, certificado de existencia y representación legal, copia de escritura, copia documento de idempresia de los constituyentes, plano o esquema minuta con	Documento a través del cual se limita el dominio de la servidumbre del propietario a favor de un tercero.	Español	Físico	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Asuntos Legales y Secretaría General

SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Estudios previos, solicitud de personal, certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta, certificado de disponibilidad presupuestal, análisis de riesgo previsible en el proceso, documento de idempres, hoja de vida de la función pública, certificación de estudios académicos, certificación de experiencia laboral, certificación de aportes de seguridad social, examen médico pre ocupacional, registro único tributario, certificado de antecedentes judiciales disciplinarios y fiscales, tarjeta profesional, acto administrativo de adjudicación, minuta contractual, certificado de afiliación a la ARL, certificado de registro presupuestal, garantía única de responsabilidad civil extra contractual, acta de aprobación de póliza, acta de inicio, orden de pago, informe de estudio previo, análisis del sector	Información que contiene estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.	Español	Físico	PDF	Información publicada en la página web	Información Publicada en la Página WEB	Gestión Administrativa Operaciones
CONTRATOS	Contratos de Obra	Estudio previo, análisis del sector económico de los oferentes, certificado de disponibilidad presupuestal, análisis de riesgos previsible en el proceso, aviso de convocatoria pública, proyecto de pliego de condiciones, justificación de contratación directa, invitación pública, observaciones al proyecto pliego de condiciones, repuesta a observación del pliego de condiciones, acto administrativo de apertura al proceso de contratación, pliego de condiciones definitivo, acata de manifestación interés para participar en el proceso, adendas, asignación del comité evaluador, verificación habilitación de las propuestas, observación de los oferentes sobre las calificaciones, informe final de verificación del comité calificación final, lista de oferentes habilitados para participar en la subasta, acta de audiencia de	Información mediante la cual se celebra un acuerdo de voluntades por el que una parte se compromete a ejecutar una obra a favor de otra.	Español	Físico	PDF	Información publicada en la página web	Información Publicada en la Página WEB	Operaciones

SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Certificado de disponibilidad presupuestal, justificación de la necesidad, análisis y resultados del estudio del mercado, análisis de riesgo, matriz de tercerización, autorización de inicio del proceso de contratación, solicitud de oferta, informe de análisis y conclusiones, informe de recomendación, registro presupuestal, aceptación de oferta, aprobación de garantías, orden de inicio, informe de administración del contrato, facturas, informe, acta de modificación bilateral, acta de recibo	Información en la cual se pacta un acuerdo de voluntades que compromete a realizar o a ejecutar una actividad determinada.	Español	Físico	PDF	Información publicada en la página web	Información Publicada en la Página WEB	Gerencia General Asuntos Legales y Secretaría General Gestión Administrativa Gestión Operativa y Comercial Operaciones
CONTRATOS	Contratos de Suministros	Solicitud de suministro, estudios previos, análisis del sector económico de los oferentes, certificado de disponibilidad presupuestal, verificación plan de compras, análisis de riesgos previsibles en el proceso, registro de acuerdos comerciales, orden de compra, aviso de convocatoria pública, proyecto de pliego de condiciones, justificación de contratación directa, invitación pública, observaciones al proyecto pliego de condiciones, respuestas a observaciones al pliego de condiciones, acto administrativo de apertura del proceso de contratación, pliego de peticiones definitivo, actas de manifestación de interés para participar en el proceso, adendas, designación de comité evaluador, verificación y habilitación de las propuestas, observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	Documento mediante el cual el proveedor se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio, que puede ser unitario o por cada prestación periódica.	Español	Físico	PDF	Información publicada en la página web	Información Publicada en la Página WEB	Gerencia General Gestión Administrativa Gestión Operativa y Comercial Operaciones
CONTRATOS	Contratos por Acta de Transacción	Identificación de la necesidad, análisis del riesgo, estudio de precio intra grupo, matriz de tercerización, certificado de disponibilidad presupuestal, acta de transacción, registro presupuestal, informe de administración del contrato, facturas, acta de modificación bilateral, acta de liquidación, acto administrativo del cierre del expediente.	Acuerdo entre dos partes en donde una de ellas presta un servicio a la otra bajo unas cláusulas contractuales.	Español	Físico	PDF	Información Publicada en la Página web	Información Publicada en la Página WEB	Gestión Administrativa Gestión Operativa y Comercial
CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Estudio de predios, solicitud elaboración de convenio, certificados de disponibilidad presupuestal, minuta de convenio, registro presupuestal, acta de iniciación, informe de actividades, acta de modificación adición o prórroga del convenio, acta de finalización, acta	Sociedad con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas.	Español	Físico	PDF	Información publicada o disponible para ser solicitada	Información Publicada en la Página WEB	Gestión Operativa y Comercial

SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
DERECHOS DE PETICION	Derechos de Petición	Oficio de interposición de derecho de petición, memorando de traslado de derecho de petición, informe técnico de respuesta.	Es una herramienta que ayuda a todos los ciudadanos a realizar solicitud o quejarse.	Español	Físico	PDF	Información disponible solo para el área productora	Archivo de Gestión	Gestión Administrativa Gestión Operativa y Comercial Operaciones
ESTADOS FINANCIEROS	Estados de Propósito General	Balance general, estado de resultados, estados de cambio en el patrimonio, estado de flujo de efectivo, notas contables, revelaciones.	Información que se prepara al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible para ser solicitada	Archivo de Gestión y Central	Gestión Administrativa
HISTORIAS	Historias de Clientes	Certificado de factibilidad del servicio, solicitud de prestación de servicios de acueducto y alcantarillado, copia de la cedula, copia de la factura de energía, copia de certificado de estratificación, licencia de construcción, RUT, certificado de existencia y representación de la cámara de comercio, acta de trabajo de conexión del servicio, contrato de condiciones uniforme, formato de solicitud de cambio de medidor, acta de suspensión y reinstalación del servicio, actas de trabajo, formato de solicitud de financiación, oficio defraudación de fluidos de programación de visitas de información general, investigación de desviación significativa, oficio de citación de visita, planilla de entrega de oficio, acta de visita, acta de desmonte de medidor para enviar a Contraloría para la entrega de contrato individual de trabajo, nómina de vida formato único de función pública, certificados académicos, recomendaciones laborales, permisos, certificados de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios, declaración de bienes y rentas, certificados de afiliaciones (ARL, EPS, AFP, AFC, CCF), certificación bancaria, sanciones disciplinarias, solicitud y notificación de vacaciones, certificación de capacitaciones y competencias laborales desarrolladas durante el vinculo laboral, licencias, comisiones, encargos, ausencias temporales, evaluaciones de desempeño, renuncia, aceptación de renuncia, liquidación de prestaciones sociales y demás derechos laborales, prorrogas contractuales, paz y salvo, carta de examen medico de retiro, soporte de entrega de dotación de uniforme, librea.	Este expediente contiene toda la historia del cliente al que se le presta el servicio de acueducto y alcantarillado, inicia desde la vinculación, pasando por cada uno de los trámites que el cliente realice con la empresa, hasta su desvinculación.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para el área productora	Archivo de Gestión y Central	Gestión Operativa y Comercial
HISTORIAS	Historias Laborales	Contrato individual de trabajo, nómina de vida formato único de función pública, certificados académicos, recomendaciones laborales, permisos, certificados de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios, declaración de bienes y rentas, certificados de afiliaciones (ARL, EPS, AFP, AFC, CCF), certificación bancaria, sanciones disciplinarias, solicitud y notificación de vacaciones, certificación de capacitaciones y competencias laborales desarrolladas durante el vinculo laboral, licencias, comisiones, encargos, ausencias temporales, evaluaciones de desempeño, renuncia, aceptación de renuncia, liquidación de prestaciones sociales y demás derechos laborales, prorrogas contractuales, paz y salvo, carta de examen medico de retiro, soporte de entrega de dotación de uniforme, librea.	Documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la empresa	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para el área productora	Archivo de Gestión	Gestión Administrativa



SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
INFORMES	Informes a Entes de Control	Informe de transparencia, Informe de Sistema de control Interno, Informe de contraloría.	Informes establecidos por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Auditoría Interna
INFORMES	Informes de Análisis de la Calidad del Agua	Informe análisis de la calidad de agua.	Documento escrito que Informa el análisis de la calidad del agua.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gestión Operativa y Comercial
INFORMES	Informes de Auditoría Interna	Entendimiento del proceso, Programa de Auditoría, valoración de riesgos, acta de apertura - cierre, entrevista, papel de trabajo.	Registro que se deriva de la realización de dicha auditoría.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Auditoría Interna
INFORMES	Informes de Evaluación y Medición de Higiene y Seguridad	Documento consolidado con informe final de mediciones, registros de evaluaciones y/o mediciones de higiene y seguridad.	Documento escrito que Informa la evaluación y medición de higiene y seguridad en la empresa.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gestión Administrativa
INFORMES	Informes de Gestión	Informe, ordenes de trabajo, archivo fotográfico.	Informe donde se incluye y detallan las operaciones más significativas llevadas a cabo por la empresa en el ejercicio, y sus perspectivas de futuro, dentro del plan director del equipo ejecutivo de la empresa.	Español	Físico y digital	PDF	Información publicada o disponible para ser solicitada	Información Publicada en la Página WEB	Operaciones
INFORMES	Informes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documento consolidado con informe final de inspecciones, registro de inspecciones de elementos de protección personal, infraestructura, vehículos, riesgos en general, registro fotográfico.	Documento escrito que Informa las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo en la empresa.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión	Gestión Administrativa
INFORMES	Informes de Soportes de Investigaciones de Accidentes, Incidentes y Enfermedades Laborales	Registro investigación de accidentes.	Informes que se generan cuando ocurre un accidentes, incidentes y enfermedades laborales.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para el área productora	Archivo de Gestión	Gestión Administrativa
INFORMES	Informes de Sostenibilidad	Tablas y gráficos comparativos de gestión.	Informar a los grupos de interés de una compañía sobre la gestión que realizan a nivel económico, social y ambiental. Estos a su vez, contribuyen a que las empresas reconozcan los posibles riesgos a los que se pueden enfrentar.	Español	Físico y digital	PDF	Información publicada o disponible para ser solicitada	Información Publicada en la Página WEB	Gerencia General
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadro de Clasificación Documental	Cuadro de clasificación documental.	Instrumento de especial importancia para la empresa, por cuanto en éste se consignan los documentos que durante su historia institucional ha producido la empresa, agrupados en series documentales.	Español	Digital	EXCEL	Información publicada o disponible para ser solicitada	Información Publicada en la Página WEB	Gestión Administrativa

SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Valoración Documental	Tablas de valoración documental, diagnostico documental, historia institucional, acto administrativo de aprobación de las TVD, procesos convalidación conceptos técnico, actas de mesa de trabajo, acta comité evaluador de documentos, certificados convalidación de TVD, metodología de implementación, certificados de inscripción en el registro único de series documentales.	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.	Español	Digital	EXCEL	Información publicada o disponible para ser solicitada	Información Publicada en la Página WEB	Gestión Administrativa
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documentales de Archivo Central	Inventario documental.	Relación detallada, ordenada y valorada de los documentos del archivo central de la empresa.	Español	Digital	EXCEL	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión	Gestión Administrativa
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documentales de Archivo Gestión	Inventario documental.	Relación detallada, ordenada y valorada de los documentos del archivo de gestión de la empresa.	Español	Digital	EXCEL	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo Central	Gestión Administrativa
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Retención Documental	Tablas de retención documental, acto administrativo de aprobación de las TRD, solicitud de convalidación, conceptos técnicos, actas de mesa de trabajo, acta comité evaluador de documentos, certificado convalidación de TRD, metodología de implementación, registro de publicación, certificado de inscripción en el registro único de series documentales.	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.	Español	Físico y digital	EXCEL	Información publicada o disponible para ser solicitada	Información Publicada en la Página WEB	Gestión Administrativa
INVENTARIOS	Inventario de Bienes Inmuebles	Reporte de saldos de bienes inmuebles.	Relación detallada, ordenada y valorada de los bienes inmuebles de la empresa.	Español	Digital	EXCEL	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gestión Administrativa
INVENTARIOS	Inventario de Bienes Muebles	Reporte de saldos de bienes muebles.	Relación detallada, ordenada y valorada de los bienes muebles de la empresa.	Español	Digital	EXCEL	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gestión Administrativa
LIBROS	Libro de Accionistas	Libro de accionistas, inscripción del libro en el registro mercantil, copia de títulos de accionistas.	Libro en el cual se lleva un registro que contiene la información de la participación accionaria.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión	Asuntos Legales y Secretaría General
LIBROS	Libros Oficiales	Libro mayor y balance, libro diario, libro auxiliar.	Documentación donde se plasma la información financiera de la empresa.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gestión Administrativa
MANUALES	Manual de Descripción de Cargos	Manual de Descripción de Cargos	Herramienta administrativa que describe las actividades (tarefas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución	Español	Digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Carpeta Compartida	Gestión Administrativa

SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
MANUALES	Manual de Operaciones	Mapas de procesos, caracterización de procesos.	Guía autorizada de cómo se hacen las cosas en Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P. Le da una forma eficaz de comunicar las políticas y procedimientos, y ofrece a sus trabajadores la independencia y la seguridad que necesitan para operar en sus puestos dando máximos resultados.	Español	Digital	PDF	Información disponible solo para el área productora	Archivo de Gestión	Gestión Administrativa
MANUALES	Manual de Procedimientos	Manual de procedimientos.	Información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones de la empresa.	Español	Digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Carpeta Compartida	Gestión Administrativa
NÓMINA	Novedades de Nómina	Planilla integral de liquidación de aportes, soporte novedades de nómina.	Es el reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gestión Administrativa
PERMISOS AMBIENTALES	Permiso Aprovechamiento Forestal Árboles Aislados	Formato de levantamiento de especies forestales, caracterizadas en el inventario forestal; inventario forestal (debe contener), Informe técnico del levantamiento realizado, registro fotográfico de c/u de las especies inventariadas, acta de la visita al sitio, plano elaborado que contiene georreferenciación exacta de cada individuo inventariado, oficio del trámite ante la autoridad competente (Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente o Corporación Autónoma Regional, Solicitud Compensación forestal, acto resolutorio donde se concede permiso (resolución).	Permiso que otorga la CAR para aprovechar talar, trasplantar árboles aislados de bosque natural o plantado, localizados en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada que se encuentren caídos o muertos por causas naturales, o que por razones de orden sanitario o de ubicación y/o por daños mecánicos estén causando perjuicio a la estabilidad de los suelos, a canales de aguas, andenes, calles, obras de infraestructura o edificaciones.	Español	Físico	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Área Gestión Operativa y Comercial

SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
PERMISOS AMBIENTALES	Permiso de Exploración	Documento que acredite personería jurídica del solicitante; certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces; certificado de tradición y libertad; documento que acredite la propiedad del predio; constancia de pago por concepto de evaluación del trámite; nombre de la empresa perforadora y especificaciones del equipo que se utilizará en las perforaciones; sistema de perforación y plan de trabajo; documentos que contiene característica hidrogeológicas de la zona; relación de otros aprovechamientos de aguas subterráneas existentes en el área donde se está solicitando la nueva concesión; superficie para la cual se solicita el permiso y término del	Permiso para explorar terrenos, en busca de aguas subterráneas con miras a su posterior aprovechamiento.	Español	Físico	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Área Gestión Operativa y Comercial
PERMISOS AMBIENTALES	Permiso de Ocupación de Cauces	Plano de localización de la fuente hídrica en el área de influencia; planos y memorias de cálculo estructural e hidráulico de las obras necesarias para la captación, control, conducción, almacenamiento o aprovechamiento del cauce; formulario solicitud de ocupación de cauces, playas y lechos; oficio trámite ante autoridad ambiental; acto resolutivo de aprobación emitido por la autoridad ambiental; en este documento se aprueba el permiso de vertimiento; certificado de existencia y representación legal de la empresa; cedula del representante legal de la empresa; certificado de tradición y libertad del predio; autorización dueño del predio para el trámite de permiso de ocupación de cauces; acto resolutivo donde se concede permiso (resolución).	Documento por medio del cual otorga la Autoridad Ambiental para la ocupación del cauce de una corriente o depósito de agua con la construcción de obras.	Español	Físico	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Área Gestión Operativa y Comercial

SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
PERMISOS AMBIENTALES	Permiso de Vertimiento	Documento técnico; Anotaciones adicionales: Ubicación, descripción de la operación del sistema, memorias técnicas y diseños de ingeniería conceptual y básica, planos detalle del sistema de tratamiento y condiciones de eficiencia del sistema de tratamiento que se adoptará, estudios elaborados por firmas especializadas o por profesionales calificados; plano donde se identifique origen, cantidad y localización georreferenciada de las descargas al cuerpo de agua o al suelo; anotaciones adicionales: formato análogo; caracterización del vertimiento; anotaciones adicionales: o estado final previsto para el vertimiento proyectado; concepto del uso del suelo; evaluación ambiental del vertimiento; anotaciones	Autorización ambiental para realizar las descargas de aguas residuales generadas de sus actividades domésticas y/o productivas, a un cuerpo de agua, al suelo u otro medio, previo tratamiento de las mismas.	Español	Físico	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Área Gestión Operativa y Comercial
PLANES	Plan Anticorrupción	Plan (presentación), matriz de riesgos, acciones por componente.	Instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción.	Español	Físico y digital	PDF	Información publicada o disponible para ser solicitada	Información Publicada en la Página WEB	Gerencia General
PLANES	Plan Anual de Auditoría	Plan de auditoría, solicitud de información y documentación para iniciar auditoría, acta de auditoría, Informe final de auditoría, planes de mejoramiento, Informes de seguimiento al plan de mejoramiento.	Documento que contiene una serie de lineamientos y directrices para desarrollar la etapa de formulación del plan anual de auditoría basado en riesgos.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Auditoría Interna
PLANES	Plan de Comunicación Empresarial	Plan de comunicación empresarial.	Documento mediante el cual se planifican todas las acciones comunicativas de una empresa.	Español	Físico y digital	EXCEL	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gerencia General
PLANES	Plan de Contingencia de Prestación de Servicios de Acueducto y Alcantarillado.	Matriz de riesgos, procedimientos de atención de contingencias relacionados con la prestación del servicio, manuales de operaciones de plantas de potabilización.	Documento mediante el cual se establecen los procedimientos operativos, que se determinan para la respuesta inmediata a eventos que puedan afectar la gestión, con el fin de atender en forma efectiva y eficiente las necesidades del servicio prestado	Español	Físico y digital	PDF	Información publicada o disponible para ser solicitada	Archivo de Gestión y Central	Gerencia General
PLANES	Plan de Empresa	Diagnóstico de acciones estratégicas, metas establecidas para el siguiente cuatrienio.	Documento en el cual se planifica, evalúa y controla todos los aspectos más importantes del negocio desde la idea hasta los relativos a la puesta en marcha de la empresa.	Español	Físico y digital	PDF	Información publicada en la página web	Información Publicada en la Página WEB	Gerencia General
PLANES	Plan de Manejo Ambiental	Hojas de vida, certificaciones de estudio del equipo de trabajo, plan de manejo ambiental genérico, plan de manejo ambiental específico, informes de seguimiento y control, informe final, documentos de soporte.	Información donde establece las acciones que se requieren para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo de un proyecto.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Área Gestión Operativa y Comercial
PLANES	Plan de Mejoramiento	Papel de trabajo metodología de causa raíz.	Herramienta que recopila acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de ejercicios de auditoría externa.	Español	Físico y digital	EXCEL	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Auditoría Interna

SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
PLANES	Plan de Mejoramiento Institucional	Informe de auditoría gubernamental, plan de mejoramiento, acta de reunión, informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	Herramienta que recopila acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de ejercicios de auditoría externa.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gerencia General
PLANES	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV)	Solicitud por escrito (presentación PSMV), oficios trámite ante autoridad ambiental, informe que contiene las características más importantes del plan, diagnóstico del sistema de alcantarillado del municipio al año en el cual se presente ajuste o nuevo (PSMV), cronograma de ejecución, documentos anexos (mapas, esquemas, planos, análisis de laboratorio, registro de jornada de monitoreo), documentos proyecciones de cargas, documento caracterización de las descargas de aguas residuales y caracterización de las corrientes, tramos o cuerpos de aguas receptores, antes y después de cada vertimiento identificado, actas de posesión de representante legal de la empresa territorial, cedula de ciudadanía de representante legal, comprobante de pago, expedientes del PSMV: copia de informes técnicos, informes de	Instrumento de manejo ambiental aprobado por la CAR.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Área Gestión Operativa y Comercial
PLANES	Plan de Transferencias Documentales	Plan de transferencias documentales, cronograma de transferencias, instructivo de transferencias, informe de transferencia.	Información en la cual se planea la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (transferencia primaria), y de este al histórico (transferencia secundaria).	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible para ser solicitada	Archivo Central	Gestión Administrativa
PLANES	Plan Institucional de Archivos-PINAR	Diagnóstico integral de archivos, plan institucional de archivos de la empresa, cronograma, comunicación oficial, memorando.	Instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la empresa.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible para ser solicitada	Archivo Central	Gestión Administrativa
POLITICAS	Política Institucional de Gestión Documental	Política institucional de gestión documental.	Conjunto de directrices establecidas por una empresa para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible para ser solicitada	Archivo Central	Gestión Administrativa
PROCESOS	Procesos de Bajas de Bienes Muebles	Acta de bajas de bienes y activos físicos, registro detalle de bienes, registro de reintegro y/o destrucción, registro de peso, reporte de registro de recibo de almacén (si es para venta), certificación o constancia de disposición final de bienes o activos fijos.	Constancia para reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños, por otros elementos iguales o de similares características.	Español	Digital	PDF	Información publicada en la página web	Información Publicada en la Página WEB	Gestión Administrativa

SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
PROCESOS	Proceso de Investigación Disciplinaria	Informe disciplinario, rechazo de plano, inicio de indagación preliminar, apertura de investigación, disciplinaria, informe de investigación, comunicación a la procuraduría, oficios de prácticas pruebas, citaciones para comparecer al proceso, notificación personal, notificación de edicto, notificación por estado, autorización de notificación electrónica, pliego de cargos, fallo primera instancia	Información mediante la cual se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para el área productora	Archivo de Gestión	Gerencia General
PROCESOS	Procesos de Compras Menores	Registro de la hoja de vida de la compra y validación en el mercado (or), especificaciones técnicas de los bienes (or), ofertas presentadas, consultas antecedentes disciplinarios, evaluación técnica, evaluación jurídica, evaluación económica, adjudicación, orden de compra, control de entrega de compra, facturas, soporte de pago de facturas.	Aquellos procesos de adquisición de bienes y servicios con cuantía inferior o igual a los 50 smlmv	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible para ser solicitada	Archivo de Gestión y Central	Gestión Administrativa
PROCESOS	Procesos de Dimensionamiento Empresarial	Matriz inicial de funciones, organigrama vigente, diagnostico preliminar comparativo de funciones, registro de entrevista con funcionarios, informe de avance, matriz final de funciones, organigrama propuesto, informe final de dimensionamiento, acta de aprobación de dimensionamiento.	Diagnóstico eficaz de la marcha del negocio en Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P., en función del Plan Estratégico facilitando el análisis de una mayor o menor necesidad de recursos.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para el área productora	Archivo de Gestión	Gestión Administrativa
PROCESOS	Procesos de Selección y Vinculación	Registro de inscripción a proceso de selección de candidatos y soportes, convocatoria, pruebas psicotécnicas, entrevistas, pruebas técnicas y/o de conocimiento, informes del proceso de selección.	Información del proceso mediante el cual una empresa o una empresa que reemplaza al área de recursos humanos de una compañía se encarga de elegir a los trabajadores ideales para uno o varios puestos de trabajo.	Español	Físico y digital	PDF	Información publicada o disponible para ser solicitada	Información Publicada en la Página WEB	Gestión Administrativa

SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
PROCESOS	Procesos de Ventas por Aprovechamiento	Acta de avalúo de bienes, acta de autorización inicio de venta, pliego de condiciones mínimas y publicación en página web, solicitud privada de ofertas, acta de cierre y apertura de propuesta, informe de análisis y conclusiones, informe de recomendación de aceptación de oferta, declaratoria de desierto, combinación de las anteriores o terminación del proceso de contratación, acta de recomendación para venta por buzón, acta de aceptación para venta por buzón, acta de adendas, oficio de adjudicación, factura de venta, soporte de pago de factura, reporte de despacho de almacén.	Proceso mediante el cual la empresa obtiene algún tipo de beneficio o de provecho por medio de ventas de productos que no se encuentra en uso.	Español	Físico y digital	PDF	Información publicada o disponible para ser solicitada	Información Publicada en la Página WEB	Gestión Administrativa
PROCESOS	Procesos Declarados Desiertos o No Adjudicados	Justificación de la necesidad, estudio de mercado, resultado, conclusiones estudio de mercado, análisis de riesgos, CDP (certificado de disponibilidad presupuestal), autorización de inicio proceso contractual, solicitud de oferta, acta de asistencia reunión y/o visita, aviso en prensa (> 1000 smlmv previa determinación del gerente), venta de pliego (> 1000 smlmv), certificado de asistencia a reunión informativa y/o visita al sitio de obra/prestación de servicios/entrega de los bienes; acta de asistencia reunión informativa y/o visita al sitio de obra/prestación de servicios/entrega de los bienes, adendas y/o aclaraciones, entregas de propuestas, acta de apertura de	Documentos que prueban una convocatoria fallida.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible para ser solicitada	Archivo de Gestión y Central	Gerencia General, Auditoría Interna, Gestión Administrativa, Área Gestión Operativa y Comercial, Operaciones
PROCESOS	Procesos Judiciales	Poder, demandas, alegatos de conclusión, informe de conciliación en caso de reclamaciones a la empresa (si aplica), escrito subsanando demanda, sentencia.	Es la información conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para el área productora	Archivo de Gestión	Asuntos Legales y Secretaría General
PROGRAMAS	Programa de Gestión Documental	Programas de gestión documental – PGD, acto administrativo de aprobación.	Instrumento archivístico.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible para ser solicitada	Archivo de Gestión y Central	Gestión Administrativa
PROGRAMAS	Programa de Gestión Social	Informes de gestión social, plan integral de gestión social, registros de control gestión social.	Actividades interinstitucionales y comunitarias que identifican los posibles cambios y transformaciones del entorno ambiental, social y económico de los habitantes, generados como resultado de la ejecución del proyecto.	Español	Físico y digital	PDF	Información publicada o disponible para ser solicitada	Información Publicada en la Página WEB	Área Gestión Operativa y Comercial



SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
PROGRAMAS	Programa de Manejo Integral de Residuos	Política ambiental de la empresa, objetivos, cronograma de actividades, indicadores, marco normativo, estudio de revisión inicial, subprogramas de gestión adecuada de los residuos peligrosos especiales, informe de seguimiento a las actividades del programa, registros de evaluación y seguimiento, registros de residuos, lista de chequeo, registros de manejo de sustancias peligrosas, actas de visita de seguimiento, certificados de disposición final, constancia de recolección de los residuos, constancia de recepción de los residuos, copia de licencia ambiental de proveedores, copia de cámara de comercio de proveedores, certificados de representante legal.	Medidas necesarias en las actividades de prevención, minimización, separación en la fuente, almacenamiento, transporte, aprovechamiento, valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para el área productora	Archivo de Gestión	Área Gestión Operativa y Comercial
PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento Correctivo y Preventivo del Sistema de Redes de Acueducto y Alcantarillado	Informes servicio de acueducto, informes de continuidad del servicio, informe mensual de agua producida y distribuida, informe mensual de insumos gastados, informe mensual proceso planta, informe mensual de calidad operativa, programación de mantenimiento, cronograma de mantenimiento planta, cronograma de equipo succión presión, cronograma mantenimiento equipos, ordenes de trabajo, registros de operaciones, reporte de actividades, inspección y verificación operaciones, registros de mantenimiento, mantenimiento preventivo acueducto.	Programas para prevenir y corregir posibles hallazgos.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Operaciones
PROGRAMAS	Programa de Monitoreo de Calidad de Agua	Informe mensual de calidad, informe índice riesgo calidad agua, registros de balance hídrico, registros control diario de tratamiento, registros control lavado filtros, registros de ensayo de jarras, registro mensual de promedio de turbiedades, registros de inspección válvulas	Protocolos que deben realizar las personas prestadoras del servicio para garantizar la calidad del agua para consumo humano por medio de laboratorios autorizados	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Operaciones

SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
PROGRAMAS	Programa de Reparación y Mantenimiento de Redes de Alcantarillado y Estructuras Complementarias	Registros de mantenimiento, mantenimiento preventivo, alcantarillo, inventario de insumos y materiales, informe mensual de insumos gastados, programación de mantenimiento, cronograma mantenimiento equipos.	Documentos relacionados a la programación de actividades de mantenimiento preventivo y reparaciones de las redes públicas de alcantarillado, sumideros y demás estructuras que componen el sistema.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Operaciones
PROGRAMAS	Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua	Plan de acción, informe de seguimiento.	Documento en el que se consigna el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las empresas encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico.	Español	Físico y digital	PDF	Información publicada o disponible para ser solicitada	Información Publicada en la Página WEB	Área Gestión Operativa y Comercial
REGISTROS	Registros de Almacén	Registros de almacén	Información mediante el cual da conocimiento exacto de qué materiales están disponibles es esencial para el funcionamiento	Español	Físico y digital	EXCEL	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gestión Administrativa
RESOLUCIONES	Resoluciones	Resolución	Documento mediante el cual se dicta una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio esto se dicta para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público.	Español	Físico y digital	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión y Central	Gerencia General
TITULOS	Títulos Societarios	Títulos accionarios	Documento que avala la participación de los integrantes de una empresa, representando la parte proporcional de la participación de cada uno.	Español	Físico	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de Gestión	Asuntos Legales y Secretaría General
TITULOS	Títulos Escrituras	Escritura	Documento en el que se hace constar ante notario público un determinado hecho o derecho que será autorizado por el.	Español	Físico	PDF	Información disponible solo para las áreas autorizadas	Archivo de gestión	Asuntos Legales y Secretaría General