



	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel/PDF							
	*Acta de aprobación de pólizas	Papel/PDF							
	*Acta de inicio	Papel/PDF							
	*Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa	Papel/PDF							
	*Acta de recibo a satisfacción	Papel/PDF							
	*Orden de pago	Papel/PDF							
	*Acta de liquidación	Papel/PDF							
	*Registro publicación en el SECOP	Papel/PDF							
	*Acta administrativo del cierre del expediente	Papel/PDF							
6000.14	INFORMES								
6000.14.08	INFORMES DE SOSTENIBILIDAD								
	*Tablas y gráficos comparativos de gestión	Excel	2	3	X				Subserie documental que constituye parte del patrimonio documental de la entidad porque soporta decisiones administrativas. Una vez presentado se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión después de finalizar su trámite, luego pasa al Archivo Central donde se conservará tres (3) años, concluido este tiempo, se transfiere al Archivo Histórico donde se conservará en su totalidad y soporte original, como fuente primaria a la historia, la cultura y la investigación, su reproducción se realizará en forma digital por el funcionario encargado del archivo. Apoyo normativo: Circular 003 de 2015.
6000.18	MANUALES								
6000.18.03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS								
	*Manual de procedimientos	Papel	1	9	X				Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión luego se transfiere por nueve (9) años al Archivo Central, terminado el tiempo de retención se transfiere al Archivo Histórico de la entidad donde se conservará de manera permanente como herramienta de consulta para la historia y la investigación, dado que describe los procedimientos internos que se llevan a cabo en la entidad. Apoyo normativo: Circular 003 de 2015.
6000.21	PLANES								
6000.21.01	PLAN ANTICORRUPCIÓN								
	*Plan (presentación)	Poder Point	2	8	X				Subserie documental que constituye parte del patrimonio documental de la entidad por lo que soporta decisiones administrativas. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego pasa al Archivo Central donde se conservará ocho (8) años, concluido este tiempo, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que contiene memoria institucional y fuente primaria a la historia y la investigación, su reproducción se realizará en forma digital por el funcionario encargado del archivo.
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Acciones por componente	Excel							
6000.21	PLANES								
6000.21.03	PLAN DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL								
	*Plan de Comunicación Empresarial	Excel	2	8	X				Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, Trascurrido el tiempo de retención, se procede con la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total, ya que hace parte de la historia y la cultura de la entidad la comunidad en general, su reproducción se realizará en forma digital por el funcionario encargado del archivo.
6000.21	PLANES								
6000.21.04	PLAN DE CONTINGENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO								
	*Matriz de riesgos	Papel	2	8	X				Subserie documental de valor administrativo, al finalizar su trámite se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva ocho (8) años, una vez finalizado su trámite, se procede con la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total, como parte fundamental de la memoria institucional y fuente primaria a la historia y la investigación. Apoyo normativo: Circular 003 de 2015.
	*Procedimientos de atención de contingencias relacionados con la prestación del servicio	Papel							
	*Manuales de operaciones de plantas de potabilización.	Papel							
6000.21	PLANES								
6000.21.05	PLAN DE EMPRESA								
	*Diagnóstico de acciones estratégicas	Papel	2	8	X				Subserie que constituye parte del patrimonio documental de la entidad porque soporta decisiones administrativas. Una vez perdida la vigencia, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego pasa al Archivo Central donde se conserva ocho (8) años, concluido este tiempo, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total como parte fundamental de la memoria institucional y fuente primaria a la historia y la investigación. Apoyo normativo: Circular 003 de 2015.
	*Metas establecidas para el siguiente cuatrenio	Papel							
6000.21	PLANES								
6000.21.08	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL								
	*Informe de auditoria gubernamental	Papel	2	8	X				Subserie documental que constituye parte del patrimonio documental de la entidad porque soporta decisiones administrativas. Una vez perdida la vigencia (actualizaciones o modificaciones), se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego pasa al Archivo Central donde se conserva ocho (8) años, concluido este tiempo, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total como parte fundamental de la memoria institucional y fuente primaria a la historia y la investigación.
	*Plan de Mejoramiento	Papel							
	*Acta de reunión	Papel							
	*Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	Papel							
6000.23	PROCESOS								
6000.23.07	PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS								
	*Justificación de la necesidad	Papel	2	18	X				Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión luego de finalizado el trámite se transfiere por dieciocho (18) años en Archivo Central, Una vez finalizado el año fiscal correspondiente, se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia un acta, dado que pierde su valor primario y no posee valores secundarios. Soporte Normativo: Banco Terminológico AGN
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Resultado	Papel							
	*Conclusiones Estudio de Mercado	Papel							
	*Análisis de riesgos	Papel							
	*CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)	Papel							
	*Autorización de inicio proceso contractual	Papel							
	*Solicitud de oferta	Papel							
	*Acta de asistencia reunión y/o visita	Papel							
	*Aviso en prensa (> 1000 SMLMV previa determinación del Gerente)	Papel							
	*Venta de Pliego (> 1000 SMLMV)	Papel							
	*Certificado de Asistencia a Reunión Informativa y/o Visita al sitio de obra/prestación de servicios/entrega de los bienes;	Papel							
	*Acta de asistencia Reunión Informativa y/o Visita al sitio de obra/prestación de servicios/entrega de los bienes	Papel							
	*Adendas y/o aclaraciones	Papel							
	*Entregas de propuestas	Papel							
	*Acta de Apertura de Propuestas	Papel							
	*Informe de Análisis	Papel							
	*Conclusiones	Papel							
	*Evaluación de Oferta (Si aplica).	Papel							
6000.26	RESOLUCIONES								
	*Resolución	Papel	2	10	X				Serie documental que soporta decisiones administrativas de la Alta Gerencia. Una vez firmada y aprobada, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego pasa al Archivo Central donde se conserva diez (10) años, concluido este tiempo se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total como parte fundamental de la memoria institucional y fuente primaria a la historia y la investigación. Apoyo normativo: Circular 003 de 2015.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total  
 Es Eliminación  
 M= Reproducción por medio técnico (microfilmación digitalización fotografía)  
 S= Selección

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Secretario General  
 o Funcionario Administrativo  
 de Igual o Superior Jerarquía

Jefe de Archivo y Gestión Documental  
 JESSICA JULIETH RIVERA REYES

Ciudad y fecha

  
 HERNÁN ANDRÉS RAMÍREZ RÍOS – Gerente General

Jefe Área Gestión Administrativa (E)  
 Apartadó, Mayo 29/2020 