

6400.09	CONTRATOS										
6400.09.07	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF									
	*Justificación de la necesidad	Papel/PDF									
	*Análisis y resultado del estudio de mercado	Papel/PDF									
	Análisis del riesgo	Papel/PDF									
	*Matriz de tercerización	Excel									
	*Autorización de inicio proceso de contratación	Papel/PDF									
	*Solicitud de oferta	Papel/PDF									
	*Informe de análisis y conclusiones	Papel/PDF									
	*Informe de recomendación	Papel/PDF									
	*Registro presupuestal	Papel/PDF	1	19			X	X			
	*Aceptación de oferta	Papel/PDF									
	*Aprobación de garantías	Papel/PDF									
	*Orden de inicio	Papel/PDF									
	*Informe de administración del contrato	Papel/PDF									
	*facturas	Papel/PDF									
	*Informe	Papel/PDF									
	*Acta de modificación bilateral (si aplica)	Papel/PDF									
	*Acta de recibo a satisfacción	Papel/PDF									
	*Acta de liquidación	Papel/PDF									
	*Registro de publicación en el SECOP	Papel/PDF									
	*Acto administrativo del cierre del expediente.	Papel/PDF									
											Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Tras el vencimiento de amparos establecidos en las garantías, y una vez expedido el acto administrativo que ordene el cierre del expediente, el responsable (funcionario o área) de gestionar y custodiar el expediente, lo conservará un (1) año en el Archivo de Gestión, cumplido este tiempo deberá transferir el expediente debidamente foliado e inventariado al Archivo Central, allí se conservará diecinueve (19) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos de acuerdo con la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecidas en el manual de contratación de la entidad, el responsable del área administrativa encargado de la gestión documental aplicará la selección documental y tendrá la obligación de verificar y determinar una muestra cualitativa del cuatro (4%) de aquellos contratos de prestación de servicios cuyo objeto contractual se hayan derivado de: estudios técnicos o que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico o de ingeniería. Así mismo de aquellos expedientes que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros), finalmente de aquellos contratos de prestación de servicios con personas naturales que sirvieron de apoyo a la gestión o de especialistas. De cualquier manera, dicha selección deberá estar presidida por un informe o ficha técnica, que se socializará ante el comité institucional de archivo para su aval. En todo caso, deberá contar con el visto bueno de un experto (ingeniero o abogado) que respalde dicha selección. Los expedientes que resulten seleccionados se conservarán de manera permanente en el Archivo Histórico Institucional, para los demás expedientes, se fijará un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación. Apoyo normativo externo: Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001; Acuerdo AGN 002 de 2014: art. 10 Apoyo normativo interno: Estatuto de contratación 006 de 2017, Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios.
6400.09	CONTRATOS										
6400.09.08	CONTRATOS DE SUMINISTROS										
	*Solicitud de suministros	Papel/PDF									
	*Estudios previos	Papel/PDF									
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel/PDF									
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF									
	*Verificación plan de compras	Papel/PDF									
	*Análisis de riesgos previsible en el proceso	Papel/PDF									
	*Registro de acuerdos comerciales	Papel/PDF									
	*Orden de compra	Papel/PDF									
	*Aviso de convocatoria pública	Papel/PDF									
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel/PDF									
	*Justificación de contratación directa	Papel/PDF									
	*Invitación pública Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel/PDF									
	*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel/PDF									
	*Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF									
	*Pliego de peticiones definitivo	Papel/PDF									
	*Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel/PDF									
	*Adendas	Papel/PDF									
	*Designación de comité evaluador	Papel/PDF									
	*Verificación y habilitación de las propuestas	Papel/PDF									
	*Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	Papel/PDF									
	*Informe final de verificación del comité y calificación final	Papel/PDF	1	19			X	X			
	*Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta	Papel/PDF									
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel/PDF									
	*Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso	Papel/PDF									
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF									
	*Minuta contractual	Papel/PDF									
	*Certificado de registro presupuestal	Papel/PDF									
	*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 acta de recibo a satisfacción	Papel/PDF									
	*Orden de pago	Papel/PDF									
	*Acta de liquidación	Papel/PDF									
	*Registro publicación en el SECOP	Papel/PDF									
	*Acto administrativo del cierre del expediente.	Papel/PDF									
											Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Tras el cierre del expediente, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión, cumplido este tiempo se transfiere al Archivo Central donde se conservará diecinueve (19) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos de acuerdo con la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecidas en el manual de contratación de la entidad se procede a seleccionar una muestra cualitativa del tres (3%) de aquellos contratos donde se pueda evidenciar el cumplimiento del propósito y los objetivos estratégicos de la entidad como muestra representativa para la historia, la cultura y la investigación, la cual se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico Institucional en su soporte original, para los demás documentos, se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación. Apoyo normativo externo: Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001; Acuerdo AGN 002 de 2014: art. 10 Apoyo normativo interno: Estatuto de contratación 006 de 2017, Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios.

6400.11	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8					x	Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión luego de terminado su trámite, pasado este tiempo se transfiere al Archivo Central donde se conserva ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención se procede a seleccionar una muestra cualitativa del tres (3%) los cuales tengan relación con el cumplimiento del propósito y objetivos estratégicos de la entidad, para la conservación permanente en el archivo histórico como muestra representativa para la historia, la cultura y la investigación. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
	*Oficio de interposición del derecho de petición	Papel								
	*Memorando de traslado de derecho de petición	Papel								
	*Informes técnicos	Papel								
	*Respuesta al derecho de petición.	Papel								
6400.18	MANUALES		1	9						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.
6400.18.03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS									
	*Manual de Procedimientos	Papel								
6400.23	PROCESOS		2	18						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
6400.23.07	PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS									
	*Justificación de la necesidad	Papel								
	*Estudio de Mercado	Papel								
	*Resultado y Conclusiones	Papel								
	*Estudio de Mercado	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 (> 60000 SMLMV y previa determinación del Gerente)	Papel								
	*Venta de Pliego (> 60000 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								
	*Acto administrativo de declaración desierta.	Papel								
6400.24	PROGRAMAS		3	7						Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Se conservará tres (3) años en el Archivo de Gestión luego de terminado su trámite, pasado este tiempo se transfiere al Archivo Central donde se conserva siete (7) años, cumplido el tiempo de retención se transfiere al Archivo Histórico institucional donde se conservará permanentemente la subserie, ya que hace parte de los documentos misionales de la entidad y como tal es fuente primaria para la historia, la cultura y la investigación. Apoyo normativo: Ley 142 de 1994, "ARTÍCULO 3o. INSTRUMENTOS DE LA INTERVENCIÓN ESTATAL. 3.3. Regulación de la prestación de los servicios públicos teniendo en cuenta las características de cada región; fijación de metas de eficiencia, cobertura y calidad, evaluación de las mismas, y definición del régimen tarifario", Propuesta de series misionales AGN.
6400.24.04	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL SISTEMA DE REDES DE ACUEDUCTO									
	*Informes servicio de acueducto	PDF								
	*Informes de continuidad del servicio	PDF								
	*Informe mensual de agua producida y distribuida	PDF								
	*Informe mensual de insumos gastados	PDF								
	*Informe mensual proceso planta	PDF								
	*Registros de reporte diario de actividades del personal operativo	PDF								
	*Programación de mantenimiento	Excel								
	*Cronograma de mantenimiento planta	Excel								
	*Cronograma de equipo succión presión	Excel								
	*Cronograma mantenimiento equipos	Excel								
	*Ordenes de trabajo	PDF								
	*Registros de Operaciones	Excel								
	*Reporte de actividades	PDF								
	*Inspección y verificación operaciones	PDF								
	*Registros de Mantenimiento	Excel								
	*mantenimiento preventivo acueducto.	PDF								

