



AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P.

Nit. 900.232.836-0

GERENCIA

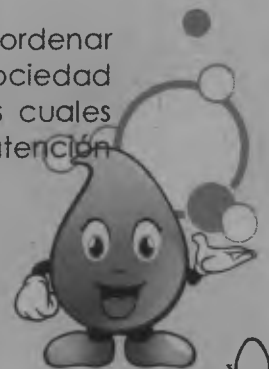
RESOLUCIÓN 488
(11 DE MAYO DE 2015)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (T.R.D) DE LA SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P.”

EL GERENTE DE LA EMPRESA AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P. en uso de sus facultades legales en especial las conferidas en la Constitución Nacional Art. 365 al 370, Ley 142 de 1994 Servicios Públicos Domiciliarios, Escritura Pública N° 629 del 30 de Julio de 2008, nombrado mediante Acta 002 de Junta Directiva del 15 de enero de 2014 y Acuerdo 003 del 23 de febrero de 2011 de Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

- A. Que la ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo en su artículo 24° establece la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.
- B. Que el Acuerdo 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación considera que la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.
- C. Que el acuerdo 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, en su artículo 8° establece que las tablas de retención documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la Entidad, previo concepto emitido por el Comité Interno de Archivo.
- D. Que mediante Acta No 003 del comité interno de archivo del día 11 de mayo de 2015, aprobó la modificación de las Tablas de Retención Documental.
- E. Que de conformidad con lo anterior se hace necesario adoptar y ordenar la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Sociedad Aguas del Norte Antioqueño S.A E.S.P de manera adecuada, las cuales garantizan el acceso a la información y facilitaran la atención administrativa.





AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P.

Nit. 900.232.836-0

GERENCIA

RESUELVE

ARTICULO 1° Modifíquese las Tablas de Retención Documental de la empresa Aguas del Norte Antioqueño S.A E.S.P

ARTÍCULO 2° Adoptar las Tablas de Retención Documental en la empresa Aguas del Norte Antioqueño S.A E.S.P, las cuales hacen parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO 2°: Ordenar a los funcionarios de la empresa la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental anexas a la presente Resolución, las cuales serán de obligatorio cumplimiento y aplicación por todas las dependencias de la entidad.

ARTÍCULO 3°: La capacitación, difusión supervisión y control de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, esa a cargo de la Gerencia, a través del Auxiliar de Archivo o quien cumpla sus veces.

ARTICULO 4°: Los funcionarios encargados del manejo de los archivos en cada dependencia, serán los responsables de mantenerlos en orden y realizar las transferencias documentales conforme a los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

ARTICULO 5°: La presente Resolución deberá ser publicada en la página Web de la empresa.

ARTICULO 6°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 028A del 05 de junio de 2014 y las demás disposiciones que le sean contrarias

DADA EN LA GERENCIA DE LA EMPRESA AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
A LOS ONCE (11) DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL QUINCE (2015).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


CARLOS MAURICIO RESTREPO GIL
Gerente



Calle 20 # 20-03 / Piso 5° Palacio municipal Yarumal, Antioquia, Colombia
Teléfono: 853 68 68 Línea de Atención al usuario 24 horas: 853 61 36 Fax: 853 91 45
Email: aguasdelnorteant@gmail.com Portal: www.yarumal.gov.co/aguas



AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Gerencia - 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100,01	ACTAS							
100,01,02	Actas de Comité de Archivo Convocatoria Anexos	1	20	x				Forma parte de la memoria institucional
100,01,06	Actas de Reuniones con Funcionarios. Convocatorias Anexos	1			X			Se eliminara el documento ya que este no tiene valor secundario para la empresa
100,02	ACUERDOS							
100,02,01	Acuerdos Junta Directiva	1	19	X			X	Después de elaborado el documento se conserva un año en el Archivo de Gestión y diez y nueve mas en el archivo central. Al cumplir el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente, por tener valores secundarios.
100,04	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	1	9		X			Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo central se procede a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otra disposición.
100,05	CIRCULARES							
100,05,01	Circulares Informativas	1	4		X			Después de perder su vigencia se guarda un año en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al archivo central por 4 años, tiempo después del cual se eliminara, al no tener valor secundario



AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Gerencia - 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100,05,02	Circulares Normativas.	1	4			X		Después de perder su vigencia se guarda un año en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al archivo central por 4 años, tiempo después del cual se eliminara, al no tener valor secundario
100,06	CONCEPTOS							
100,06,01	Conceptos Juridicos	2	19	X			x	Se sellecciona los conceptos que tubieron insidencia en la toma de decisiones que afectaron las labores de la empresa.
100,06,02	Conceptos Tecnicos	2	19	X			x	Se sellecciona los conceptos que tubieron insidencia en la toma de decisiones que afectaron las labores de la empresa.
100,10	CONVENIOS							
100,10,01	Convenios Interadministrativos Estudios previos Disponibilidad presupuestal Apertura del proceso Aviso publicitario Invitación a participar Propuesta Evaluación de propuesta cierre del proceso Adjudicación Cámara y comercio	1	19				X	El tiempo de conservación de la serie comienza a regir desde el momento que se termina de formalizar el contrato. Los soportes físicos se conservaran en el archivo de gestión durante el primer ciclo. Posteriormente será enviados al archivo central para su custodia en el segundo ciclo. Una vez finalizado el tiempo de retención del documento se procede a seleccionar una muestra para conservación total y se transfiere al archivo histórico



AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Gerencia - 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Certificado de antecedentes fecales y disciplinarios Fotocopia de la cedula del representante legal RUT Constancia de pago de seguridad social Registro Presupuestal Minuta Póliza Resolución de aprobación de póliza Acta de inicio Informe de Actividades Informe de Interventoría Orden de pago Comprobantes de Egreso Transacción.							
100,12	DERECHOS DE PETICION	2	8		X			La serie se conservara durante el primer ciclo Archivo de Gestión, posteriormente se pasara para su custodia en el segundo ciclo Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención, se procederá a su eliminación puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición



AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P

NIT: 900.232.836-0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

HOJA 4 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Gerencia - 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100,14	INFORMES							
100,14,02	Informes de Gestión.	1	19	X				La serie se conservara en el servidor y física en el archivo de gestión durante el primer ciclo Archivo de Gestión, Posteriormente será enviada al archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, puesto que no es una subseries voluminosa.
100,14,03	Informes de Revisoría Fiscal	1	19	X				La serie se conservara en el servidor y física en el archivo de gestión durante el primer ciclo Archivo de Gestión, Posteriormente será enviada al archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, puesto que no es una subseries voluminosa.
100,14,04	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	X				La serie se conservara en el servidor y física en el archivo de gestión durante el primer ciclo Archivo de Gestión, Posteriormente será enviada al archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, puesto que no es una subseries voluminosa.



AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Gerencia - 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100,15	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
100,15,02	Consecutivos Comunicaciones Enviadas	1	9		X			Después de perder su vigencia, se conserva un año en el archivo de Gestión, nueve años mas en el Archivo Central, pasado este tiempo se elimina al no tener valor secundario
100,15,03	Consecutivos Comunicaciones Recibidas	1	9		X			Después de perder su vigencia, se conserva un año en el archivo de Gestión, nueve años mas en el Archivo Central, pasado este tiempo se elimina al no tener valor secundario
100,15,04	Consecutivos de Circulares	1	9		X			Después de perder su vigencia, se conserva un año en el archivo de Gestión, nueve años mas en el Archivo Central, pasado este tiempo se elimina al no tener valor secundario
100,15,05	Consecutivos de Memorandos	1	9		X			Después de perder su vigencia, se conserva un año en el archivo de Gestión, nueve años mas en el Archivo Central, pasado este tiempo se elimina al no tener valor secundario
100,15,06	Control Asesoría Archivística	1	9		X			Después de perder su vigencia, se conserva un año en el archivo de Gestión, nueve años mas en el Archivo Central, pasado este tiempo se elimina al no tener valor secundario



AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Gerencia - 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100,15,07	Prestamo de Espacios y Bienes	1	9		X			Despues de Perder su vigencia, se conserva un año en el archvo de Gestion, nueve años mas en el Archivo Central Pasado este tiempo se Elimina al no tener valor secundario.
100,15,08	Transferencias Documentales	1	9		X			Después de perder su vigencia, se conserva un año en el archivo de Gestión, nueve años mas en el Archivo Central, pasado este tiempo se elimina al no tener valor secundario
100,15,09	Registros de Documentos para Recorridos Externos	1	9		X			Después de perder su vigencia, se conserva un año en el archivo de Gestión, nueve años mas en el Archivo Central, pasado este tiempo se elimina al no tener valor secundario
100,15,10	Registros de Documentos para Recorridos Internos	1	9		X			Después de perder su vigencia, se conserva un año en el archivo de Gestión, nueve años mas en el Archivo Central, pasado este tiempo se elimina al no tener valor secundario
100,16	INVENTARIOS							
100,16,02	Inventarios Documental	1	20			x	x	Al ser documento de soporte de realizacion de tramites se digitalizara y se seleccionara el ultimo inventario documental realizado en el año.



AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.


HOJA 7 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Gerencia - 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100,20	PLANES							
100,20,02	Plan de Gestión y Resultados. Plan estratégico Plan de acción Plan de inversión Informe de Seguimiento.	2	18	X				Es el diseño, formulación y la evaluación del manejo de la empresa este plan esta proyectado a un año. Una vez ejecutado el plan se guardara en el archivo de gestión con conservacion total.
100,22	PROGRAMAS							
100,22,03	Programa de Gestión Documental. T.R.D. Instructivos. Plan de Transferencias. Cuadro de Clasificación Resolucion adopcion T.R.D Informe de Seguimiento. Manual de Formatos	5	15	X				Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo se transferirá al Archivo Central para su custodia por 15 años, terminando este tiempo se procede conservar totalmente una versión por cada actualización y se transfiere al archivo Histórico.
100,23	RESOLUCIONES	1	19	X				Se conserva un año en el Archivo de Gestión, Se transfiere al Archivo Central por 19 años mas. Al perder su vigencia se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

Fecha: Mayo 2015


CARLOS MARIO SALAZAR MONSALVE
 Firma de Responsable del Archivo

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalizacion S: Selección

T.R.D GERENCIA.



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P

NIT: 900.232.836-0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión de Talento Humano, Planeación Y Control Interno. - 200

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200,01	ACTAS							
200,01,01	Acta asamblea de Accionistas Convocatorias Anexos	1	19	X				Forma parte de la memoria Institucional.
200,01,04	Actas de Comité de Control Interno Convocatorias Anexos	1	19	X				Forma parte de la memoria institucional.
200,01,05	Actas de Junta Directiva Convocatorias Anexos	1	19	X				Forma parte de la memoria institucional.
200,01,07	Actas de Comité de Convivencia Laboral Convocatorias Anexos	1			X			Se eliminara el documento ya que este no tiene valor secundario para la empresa
200,04	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	1	9		X			Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo central se procede a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otra disposición.



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

NIT: 900.232.836-0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PODUCTORA: Unidad de Gestión de Talento Humano, Planeación Y Control Interno. - 200

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200,12	DERECHOS DE PETICION	2	8		X			La serie se conservara durante el primer ciclo Archivo de Gestión, posteriormente se pasara para su custodia en el segundo ciclo Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención, se procederá a su eliminación puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición
200,13	HISTORIAS							
100,13,01	HISTORIAS LABORALES. Contrato de Trabajo. Documentos de Identificación. Hoja de Vida y Anexos. Certificado de aptitud laboral (examen médico) Afiliación E.P.S. Afiliación cesantías. Afiliación caja de compensación.	2	98			X	X	Se conservaran dos años en el archivo de gestión después de haberse retirado el funcionario, al trasladarse al archivo central permanecerá durante 98 años luego será sometida a selección teniendo en cuenta las historias laborales de personas que hayan tenido incidencia significativa en la historia de la empresa.



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

NIT: 900.232.836-0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PODUCTORA: Unidad de Gestión de Talento Humano, Planeación Y Control Interno. - 200

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Actos Administrativos: Vacaciones, Licencias, Comisiones, Ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evolución del desempeño. Acto administrativo del retiro o desvinculación.							
200,14	INFORMES							
200,14,01	Informes de Actividades	1	19	X				La serie se conservara en el servidor y física en el archivo de gestión durante el primer ciclo Archivo de Gestión, Posteriormente será enviada al archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, puesto que no es una subseries voluminosa.



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

NIT: 900.232.836-0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PODUCTORA: Unidad de Gestión de Talento Humano, Planeación Y Control Interno. - 200

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200,14,04	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	X				La serie se conservara en el servidor y física en el archivo de gestión durante el primer ciclo Archivo de Gestión, Posteriormente será enviada al archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, puesto que no es una subseries voluminosa.
200,16	INVENTARIOS							
200,16,02	Inventario Documental	1	9		X			Después de perder su vigencia, se conserva un año en el archivo de Gestión, nueve años mas en el Archivo Central, pasado este tiempo se elimina al no tener valor secundario
200,18	MANUALES							
200,18,02	Manual de Identidad Corporativa	5	15	X				Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo se transferirá al Archivo Central para su custodia por 15 años, terminando este tiempo se procede conservar totalmente una versión por cada actualización y se transfiere al archivo Histórico.



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

NIT: 900.232.836-0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PODUCTORA: Unidad de Gestión de Talento Humano, Planeación Y Control Interno. - 200

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200,18,03	Manual de Información	5	15	X				Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo se transferirá al Archivo Central para su custodia por 15 años, terminando este tiempo se procede conservar totalmente una versión por cada actualización y se transfiere al archivo Histórico.
200,18,06	Manual de Políticas	5	15	X				Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo se transferirá al Archivo Central para su custodia por 15 años, terminando este tiempo se procede conservar totalmente una versión por cada actualización y se transfiere al archivo Histórico.
200,18,07	Manual de Procesos y Procedimientos	5	15	X				Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo se transferirá al Archivo Central para su custodia por 15 años, terminando este tiempo se procede conservar totalmente una versión por cada actualización y se transfiere al archivo Histórico.



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

NIT: 900.232.836-0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PODUCTORA: Unidad de Gestión de Talento Humano, Planeación Y Control Interno. - 200

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200,18,08	Manual Especifico de Funciones	5	15	X				Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo se transferirá al Archivo Central para su custodia por 15 años, terminando este tiempo se procede conservar totalmente una versión por cada actualización y se transfiere al archivo Histórico.
200,20	PLANES							
200,20,02	Plan de Gestión y Resultados. Plan de Acción	2	18	X				Es la proyección del plan de acción este tipo documental se crea anualmente y se anexa al Plan de Gestión y Resultados de la Gerencia.
200,22,	PROGRAMAS							
200,22,01	Programa de Bienestar Social Cronogramas Informes Actas Estadísticas.	1	4				X	Se transfiere al archivo central las estadísticas y los informes consolidados de cada programa
200,20,02	Programa de Capacitación. Convocatorias Listado de Asistencia Registro fotográfico Cronogramas	1	4				X	Se conservan los informes y los registros fotográficos, los demás documentos se eliminan
200,22,03	Programa de Gestión Documental.	4	2		X			Se transferirá al archivo de Gestión a los dos años se realizara eliminación ya que esta información reposa en el



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

NIT: 900.232.836-0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

HOJA 7 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión de Talento Humano, Planeación Y Control Interno. - 200

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Instructivos. Plan de Transferencias. Plan de Capacitación. Cuadro de Clasificación Conceptos Técnicos							Programa de Gestión Documental General que reposa en la Gerencia.
200,22,07	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. Diagnostico de Necesidades Ofertas (Cotizaciones) Cronogramas Informes Actas COPASST	1	4				X	Se transfiere al archivo central solo las estadísticas de el programa

Fecha: Mayo 2015

Carlos Salazar
CARLOS MARIO SALAZAR MONSALVE
Firma de Responsable del Archivo



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

NIT: 900.232.836-0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Comercial. -300

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300,04	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	1	9		X			Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo central se procede a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otra disposición.
300,12	DERECHOS DE PETICION	2	8		X			La serie se conservara durante el primer ciclo Archivo de Gestión, posteriormente se pasara para su custodia en el segundo ciclo Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención, se procederá a su eliminación puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición
300,13	HISTORIAS							
300,13,03	Historiales de Usuarios Certificado de estratificación y nomenclatura certificado de tradición y libertad Fotocopia de la Cedula Licencia de Construcción P.Q.R´S	1	9	X			X	La serie se conservara durante el primer ciclo en el archivo de Gestión, Luego se pasara al Archivo Central Para su custodia. Una vez finalizado el tiempo de Retención, se procederá a la eliminación de las P.Q.R´S de menor relevancia, dejando así todas aquellas que en su momento hayan generado algún proceso legal.



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

NIT: 900.232.836-0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PODUCTORA: Unidad de Gestión Comercial. -300

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300,14	INFORMES							
300,14,01	Informes de Actividades	1	19	X				La serie se conservara en el servidor y física en el archivo de gestión durante el primer ciclo Archivo de Gestión, Posteriormente será enviada al archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, puesto que no es una subseries voluminosa. a demás se registra en el portal del SUI (SISTEMA UNICO DE INFORMACION)
300,14,04	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	X				La serie se conservara en el servidor y física en el archivo de gestión durante el primer ciclo Archivo de Gestión, Posteriormente será enviada al archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, puesto que no es una subseries voluminosa.
300,14,06	Informes de Satisfacción del Cliente	2	8	X				La serie se conservara en el servidor y física en el archivo de gestión durante el primer ciclo Archivo de Gestión, Posteriormente será enviada al archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, puesto que no es una subseries voluminosa.



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

NIT: 900.232.836-0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PODUCTORA: Unidad de Gestión Comercial. -300

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300,15	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
300,15,01	Registros de Facturas Derrotero de Impresión Historia de Facturación Colillas Factura Guías Formato de Corte Listado de Cortes Listado de Lectura Listado de Preconsumo	1	1				X	Después de un año en el archivo Central las colillas se pueden eliminar. Las facturas NO entregadas permanecen en el archivo de Gestión y se eliminan al año siguiente. A demás se cuenta con copia de seguridad de todo el proceso de facturación.
300,16	INVENTARIOS							
300,16,02	Inventarios Documental	1	9		X			Después de perder su vigencia, se conserva un año en el archivo de Gestión, nueve años mas en el Archivo Central, pasado este tiempo se elimina al no tener valor secundario
300,19	PETICIONES, QUEJAS Y							
300,19,01	Peticiones, Quejas y Reclamos Solicitud, Quejas y Reclamos Orden de Revisión Reliquidación Notificación Orden de Trabajo	1					X	una vez terminada su vigencia fiscal, se traslada al historial del usuario



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

NIT: 900.232.836-0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Comercial. -300

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300,2	PLANES							
200,20,02	Plan de Gestión y Resultados. Plan de Acción	2	18	X				Es la proyección del plan de acción este tipo documental se crea anualmente y se anexa al Plan de Gestión y Resultados de la Gerencia.
300,22	PROGRAMAS							
300,22,03	Programa de Gestión Documental. Instructivos. Plan de Transferencias. Plan de Capacitación. Cuadro de Clasificación Conceptos Técnicos	4	2		X			Se transferirá al archivo de Gestión a los dos años se realizara eliminación ya que esta información reposa en el Programa de Gestión Documental General que reposa en la Gerencia.
300,22,06	Programa de Recuperación de Cartera. Acurdo de Pago Carta de Institución Pagare en blanco Factura Cedula	1	9				X	Se transfiere al archivo central las estadísticas y los consolidados del programa.

Fecha: Mayo 2015

Carlos Salazar
CARLOS MARIO SALAZAR MONSALVE
 Firma de Responsable del Archivo



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Financiera - 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400,01	ACTAS							
400,01,03	Actas de Comité de Compras. Convocatorias Anexos	1	9				X	Se conservara un balance de compras consolidado luego de cumplir un año en el archivo de Gestión
400,04	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	1	9		X			Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo central se procede a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otra disposición.
400,07	COMPROBANTES							
400,07,01	Comprobantes de Egresos Comprobantes Orden de pago Planilla relación. Certificado de Disponibilidad presupuestal Certificado de reserva presupuestal. Transacción.	1	20		X			Se elimina el soporte papel después de los veinte años en archivo central porque cesa la responsabilidad del funcionario
400,07,02	Comprobante de Ingresos Consignaciones Comprobantes Facturas de venta Planilla de relación	1	20		X			Se elimina el soporte papel después de los veinte años en archivo central porque cesa la responsabilidad del funcionario



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Financiera - 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400,07,03	Comprobantes de Nominas Nomina Libranzas	1	20		X			Se elimina el soporte papel después de los veinte años en archivo central porque cesa la responsabilidad del funcionario
400,08	CONCILIACIONES BANCARIAS . Solicitud apertura, terminación o sustitución de cuentas. extractos bancarios Conciliaciones Bancarias	1	10		X			Esta documentación puede eliminarse ya que la información se encuentra en los, libros auxiliares
400,09	CONTRATOS							
400,09,01	Contratos de Arrendamientos Estudios y documentos previos Disponibilidad presupuestal Apertura del proceso Aviso publicitario Invitación a participar Propuesta Evaluación de propuesta Cierre del proceso Adjudicación Cámara y comercio Certificado de antecedentes fiscales disciplinarios Fotocopia de la cedula RUT	3	20			X	X	Se microfilma y selecciona en papel toda la serie



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Financiera - 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Constancia de pago de seguridad social Formato único hoja de vida Registro presupuestal Minuta Póliza Resolución de aprobación de póliza Acta de inicio Informe de actividades Informe de interventoría Orden de pago Comprobantes egreso Transacción							
400,09,02	Contratos de Consultorías Estudios Previos Disponibilidad Presupuestal Apertura del Proceso Aviso publicitario Invitación a participar Propuesta Evaluación del propuesta Cierre del proceso Adjudicación Cámara y Comercio	3	20			X	X	se microfilma y se selecciona en papel toda la serie



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PODUCTORA: Unidad de Gestión Financiera - 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado de antecedentes fiscales disciplinarios Fotocopia de la cedula o Rut Constancia de pago de seguridad social Formato único de Hoja de Vida Registro Presupuestal Minuta Póliza Resolución de aprobación de póliza Acta de Inicio Informe de interventoría Orden de pago Comprobante de Egreso Transacción.							
400,09,03	Contratos de Obras Estudios Previos Disponibilidad Presupuestal Apertura del Proceso Aviso publicitario Invitación a participar Propuesta Evaluación de la propuesta	3	20			X	X	se microfilma y se selecciona en papel toda la serie



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Financiera - 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Cierre del proceso Adjudicación Cámara y Comercio Certificado de antecedentes fiscales disciplinarios Fotocopia de la cedula o representante legal Rut Constancia de pago de seguridad social Formato único de hoja de vida Registro presupuestal Minuta Póliza Resolución de aprobación de póliza Acta de inicio Informe de interventoría Orden de pago Comprobante de Egreso Transacción.							



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Financiera - 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400,09,04	Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo Estudios y documentos previos Disponibilidad presupuestal Apertura del proceso Aviso publicitario Invitación a participar Propuesta Evaluación de propuesta Cierre del proceso Adjudicación Cámara y comercio Certificado de antecedentes fiscales disciplinarios Fotocopia de la cedula o RUT Constancia de pago de seguridad social Formato único hoja de vida Registro presupuestal Minuta Póliza Resolución de aprobación de póliza Acta de inicio	3	20			X	X	se microfilma y selecciona en papel toda la serie



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Financiera - 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe de actividades Informe de interventoría Orden de pago Comprobantes egreso Transacción							
400,09,05	Contratos de Suministros Estudios Previos Disponibilidad Presupuestal Apertura del Proceso Aviso publicitario Invitación a participar Propuesta Evaluación de la Propuesta Cierre del Proceso Adjudicación Cámara y Comercio Certificado de antecedentes fiscales disciplinarios Fotocopia de la cedula o representante legal Rut Constancia de pago de seguridad social Formato único de hoja de vida	3	20			X	X	Se microfilmara y selecciona en papel toda la serie



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

NIT: 900.232.836-0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Financiera - 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro presupuestal Minuta Póliza Resolución de aprobación de póliza Acta de Inicio Informe de interventoría Orden de pago Comprobante de Egreso Transacción.							
400,11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
400,11,01	Declaración de Industria y Comercio al Municipio de Yarumal	1	9		X		X	Después de un año en el archivo de Gestión se traslada al archivo Central luego de cumplir 9 Años en el archivo se eliminara el soporte papel y se digitalizara.
400,11,02	Declaración de Ingresos y Patrimonio a la DIAN	1	9		X		X	Después de un año en el archivo de Gestión se traslada al archivo Central luego de cumplir 9 Años en el archivo se eliminara el soporte papel y se digitalizara.
400,11,03	Declaración de Retención de Industria y Comercio al Municipio de Yarumal	1	9		X		X	Después de un año en el archivo de Gestión se traslada al archivo Central luego de cumplir 9 Años en el archivo se eliminara el soporte papel y se digitalizara.



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Financiera - 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400,11,04	Declaración de Retención en la Fuente a la DIAN	1	9		X		X	Después de un año en el archivo de Gestión se traslada al archivo Central luego de cumplir 9 Años en el archivo se eliminara el soporte papel y se digitalizara.
400,11,05	Declaración de Aportes a la Seguridad Social	1	9		X		X	Después de un año en el archivo de Gestión se traslada al archivo Central luego de cumplir 9 Años en el archivo se eliminara el soporte papel y se digitalizara.
400,12	DERECHOS DE PETICION	2	8		X			La serie se conservara durante el primer ciclo Archivo de Gestión, posteriormente se pasara para su custodia en el segundo ciclo Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención, se procederá a su eliminación puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición
400,13	HISTORIAS							
400,13,02	Historiales de Vehículos Documentos de adquisición Certificado de matricula Tarjeta de propiedad Pólizas de seguro Copia de recibo pago de impuestos Acta de entrega e inventario.	10			X			Una vez dado de baja el vehículo por venta o deterioro físico, los documentos se conservan diez años en el archivo de gestión y posteriormente se eliminan.



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

NIT: 900.232.836-0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Financiera - 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.12,04	Historias de Bienes Inmuebles	10		X				Una vez dado de baja por venta o deterioro físico, los documentos se conservan diez años en el archivo de gestión y posteriormente se eliminan
400,14	INFORMES							
400,14,01	Informes de Actividades	1	19	X				La serie se conservara en el servidor y física en el archivo de gestión durante el primer ciclo Archivo de Gestión, Posteriormente será enviada al archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, puesto que no es una subseries voluminosa.
400,14,04	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	X				La serie se conservara en el servidor y física en el archivo de gestión durante el primer ciclo Archivo de Gestión, Posteriormente será enviada al archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, puesto que no es una subseries voluminosa.
400,14,05	Informes de Almacén Balance de Almacén Comprobante de entrada almacén (alta) Comprobante salida almacén (baja)	1	9				X	la serie se seleccionara solo el balance consolidado anual de almacén



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Financiera - 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400,14,06	Informes Financieros Balance General Estado de Resultado Estado de cambio en el patrimonio fuentes y usos	2	8		X			Luego de los diez años se digitalizara ti se eliminara el soporte papel
400,16	INVENTARIOS							
400,16,01	Inventarios de Muebles Bienes e Inmuebles Inventario por dependencias Inventario de bienes en stock Inventario general Inventario por funcionario.	1	5			X	X	se conserva únicamente el inventario general y digitalizara luego de los 5 años en el archivo Central
200,16,02	Inventario Documental	1	9		X			Después de perder su vigencia, se conserva un año en el archivo de Gestión, nueve años mas en el Archivo Central, pasado este tiempo se elimina al no tener valor secundario
400,17	LIBROS CONTABLES	1	9		X			Después de diez años se digitaliza y elimina
400,17,01	Libro Auxiliar de Contabilidad	1	9		X			Después de diez años se digitaliza y elimina
400,17,02	Libro de Inventario	1	9		X			Después de diez años se digitaliza y elimina
400,17,03	Libro Diario de Caja	1	9		X			Después de diez años se digitaliza y elimina
400,17,04	Libro Mayor y Balances	1	9		X			Después de diez años se digitaliza y elimina




SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Financiera - 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400,21,01	PRESUPUESTO Resolución Cierre fiscal Solicitudes de CDP. Registro Presupuestal Ejecuciones: Ingresos y Egresos Cuentas por pagar Auxiliares de Ingresos Auxiliares de Egresos Situación Presupuestal Situación Fiscal Acuerdo de Presupuesto.	1	10	X			X	Después de perder su vigencia fiscal en el primer año en el Archivo de Gestión se Traslada al archivo Central de ahí luego de transcurrir los diez años se digitaliza y se pasara en su totalidad al archivo Histórico
400,22	PROGRAMAS							
400,22,03	Programa de Gestión Documental. Instructivos. Plan de Transferencias. Plan de Capacitación. Cuadro de Clasificación Conceptos Técnicos	4	2		X			Se transferirá al archivo de Gestión a los dos años se realizara eliminación ya que esta información reposa en el Programa de Gestión Documental General que reposa en la Gerencia.

Fecha: Mayo 2015


CARLOS MARIO SALAZAR MONSALVE
 Firma de Responsable del Archivo



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Técnica Operativa- 500

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
500,03	ANALISIS DE LABORATORIOS Resultado de Laboratorio Interno Resultado Seccional de Salud	1	19		X			Después de los 19 años en el archivo central se eliminara la serie documental
500,04	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	1	9		X			Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo central se procede a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otra disposición.
500,06	CONCEPTOS							
500,06,02	Conceptos Tecnicos	2	19	X			x	Se selecciona los conceptos que tuvieron incidencia en la toma de decisiones que afectaron las labores de la empresa.
500,12	DERECHOS DE PETICION	2	8		X			La serie se conservara durante el primer ciclo Archivo de Gestión, posteriormente se pasara para su custodia en el segundo ciclo Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención, se procederá a su eliminación puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Técnica Operativa- 500

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
500,14	INFORMES							
500,14,01	Informes de Actividades	1	19	X				La serie se conservara en el servidor y física en el archivo de gestión durante el primer ciclo Archivo de Gestión, Posteriormente será enviada al archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, puesto que no es una subseries voluminosa.
500,14,04	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	X				La serie se conservara en el servidor y física en el archivo de gestión durante el primer ciclo Archivo de Gestión, Posteriormente será enviada al archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, puesto que no es una subseries voluminosa.
500,16	INVENTARIOS							
500,16,02	Inventario Documental	1	9		X			Después de perder su vigencia, se conserva un año en el archivo de Gestión, nueve años mas en el Archivo Central, pasado este tiempo se elimina al no tener valor secundario



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Técnica Operativa- 500

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
500,18	MANUALES							
500,18,01	Manual de Aforos	1	9	X				Se conserva en archivo de gestión un año después de su modificación posteriormente se traslada al archivo central donde pasados 9 años se trasladara en su totalidad al archivo Histórico
500,18,04	Manual de Operaciones del Reliño Sanitario.	1	9	X				Se conserva en archivo de gestión un año después de su modificación posteriormente se traslada al archivo central donde pasados 9 años se trasladara en su totalidad al archivo Histórico
500.17.05	Manual de Operación Planta de Tratamiento	1	9	X				Se conserva en archivo de gestión un año después de su modificación posteriormente se traslada al archivo central donde pasados 9 años se trasladara en su totalidad al archivo Histórico
500,20	PLANES.							
500,20,01	Plan de Ahorro, uso Eficiente del Agua y Reciclaje. Diagnostico Planes Registro Fotográfico	1	10	X			X	Es el diseño, formulación y la evaluación del manejo de la empresa este plan esta proyectado a un año. Una vez ejecutado el plan se guardara en el archivo de gestión y Archivo Central. tendrá conservación total por se documento histórico y de gran valor para la entidad entidad



SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P

DEPENDENCIA PODUCTORA: Unidad de Gestión Técnica Operativa- 500

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
500,20,03	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos Diagnostico Planes Registro Fotográficos Estudios	1	10	X				Forma parte de la memoria institucional
500,20,04	Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado Diagnostico Planos Registros Fotográficos Estudios Técnicos Seguimiento.	1	10	X				Forma parte de la memoria institucional
500,20,05	Plan de Gestión Integral de Residuos Solidos Diagnostico Planes Registros fotográficos Estudios Técnicos	1	10	X				Forma parte de la memoria institucional




SOCIEDAD AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P
NIT: 900.232.836-0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Unidad de Gestión Técnica Operativa- 500

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
500,22	PROGRAMAS							
500,22,03	Programa de Gestión Documental. Instructivos. Plan de Transferencias. Plan de Capacitación. Cuadro de Clasificación Conceptos Técnicos	4	2		X			Se transferirá al archivo de Gestión a los dos años se realizara eliminación ya que esta información reposa en el Programa de Gestión Documental General que reposa en la Gerencia.
500,22,04	Programa de Operación y Mantenimiento de Redes Formatos Planillas Actas Informes	1	9		X	X		Se microfilma toda la serie y se elimina soporte papel
500,22,05	Programa Operativo Planillas Cronograma Informes.	1	4		X	X		Pasado cuatro años en el archivo central se microfilma toda la serie y se elimina el soporte papel

Fecha: Mayo 2015


CARLOS MARIO SALAZAR MONSALVE
 Firma de Responsable del Archivo