

MANUAL DE INFORMACIÓN
AGUAS DEL NORTE ANTIOQUEÑO S.A E.S.P



YARUMAL
02 DE MARZO DE 2011



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

Nit. 900.232.836-0

MANUAL DE INFORMACIÓN

INTRODUCCION

Para la Sociedad Aguas Del Norte Antioqueño S.A. E.S.P., es importante estar a la vanguardia de las denominadas sociedades de la información, la cual permite que se obtengan datos que garanticen un orden y una actualización constante de nuestra base de datos. La empresa busca generar un mecanismo de transmisión de información y datos que pueden, a su vez, ser consolidados y analizados. Esta información la comprenden todos los actores externos que de una u otra manera hacen parte de la empresa, en una forma muy especial la comunidad, que a su vez se convierte en el insumo para la planeación, la operación y los procesos en la toma de decisiones en todos los niveles de la sociedad.

En la Sociedad Aguas Del Norte Antioqueño S.A. E.S.P., la información que se procesa al interior se debe parametrizar con la información primaria y la que se derive de las actividades cotidianas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa, para efectos de garantizar una toma de decisiones acertada y darle cumplimiento a los requerimientos de las entidades de control estatal.

La información secundaria favorece el principio de celeridad en todos los procesos de la información ya que permite que cada área o dependencia de la Sociedad Aguas Del Norte Antioqueño S.A. E.S.P., realice la adecuada función en el tiempo y oportunidad requeridos, ascendiendo a una transparencia y confianza institucional, que le da la tranquilidad a la Sociedad de contar con la capacidad de sus funcionarios para producir informes relevantes, útiles y pertinentes para los diferentes entes de control, comunidad, concejo municipal y junta directiva de la empresa.



SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Están conformados por el conjunto de herramientas o instrumentos tecnológicos tales como bases de datos, aplicativos, entre otros que facilitan la captura, procesamiento, administración y distribución de datos e información, estos deben tener procedimientos diseñados, mecanismos de control implementados y deben estar a cargo de los responsables de los procesos, para garantizar el desarrollo de la gestión para el manejo de aspectos tales como inventarios, nómina, archivo, recursos físicos, procesos de contratación, entre otros. La ley 599 de 2000, señala los delitos contra la administración pública.

En otras palabras, por sistemas de información se entiende el conjunto de tecnologías informáticas construidas, los procedimientos diseñados y los mecanismos de control implementados y la asignación de personas responsables por la captura procesamiento, administración y distribución de datos e información.

Estos elementos trabajan interrelacionadamente para:

- Mantener la integridad de los datos,
- Agilizar la obtención de informes y
- Garantizar la confiabilidad de la ejecución de las operaciones internas, al igual que la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés externos.

Es preciso establecer mecanismos de control que contribuyan a garantizar la confiabilidad y validez de la información que se ingresa a los sistemas de información gubernamentales.

Igualmente, la información generada debe facilitar la participación ciudadana y el control Social, así como el conocimiento _ de los requisitos que exige la entidad al ciudadano para acceder a sus productos o servicios. La entidad se apoyará en medios tecnológicos para divulgar y atender los trámites y procedimientos de su competencia. Adicionalmente, podrá utilizar soportes, medios y aplicaciones que le permitan expedir los actos de trámite, notificación y publicación, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de los principios De autenticidad, disponibilidad e integridad.

La entidad debe garantizar la presentación, por parte de los ciudadanos, de peticiones, Quejas, reclamaciones o recursos, a través de la disposición de medios tecnológicos o Electrónicos. Para ello, la entidad tendrá la obligación de hacer una efectiva difusión de esos medios.

COMPONENTE INFORMACION

Con este componente se busca implementar procesos efectivos de identificación y procesamiento de fuentes de información para la toma de decisiones y rendición de cuentas a la ciudadanía y partes interesadas en general.



Información Primaria

La información primaria es aquella que se basa en el conjunto de datos de fuentes externas que intervienen directa o indirectamente en la gestión de la entidad y afectan su desempeño algunas de ellas son la ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos; así como el ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico, entre otros. En este sentido es necesario para identificar las fuentes de información primaria tener en cuenta los siguientes aspectos: La ciudadanía con la que se tiene contacto directo analizando desde el punto de vista social, demográfico, económico y las quejas y reclamos presentados por ella.. Así mismo, es necesario tener en cuenta que en el Modelo de Operación por Procesos es importante identificar que productos de los procesos son insumo de otros con el fin de determinar la información requerida para la gestión de la entidad, este monitoreo de la información es la que más adelante se convertirá en información secundaria Con relación a la recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, necesidades, quejas y reclamos por parte de la ciudadanía se debe contar con un sistema de control de la correspondencia que permita dar respuestas oportunas y demostrar que hace parte de un proceso sistematizado.

Información Secundaria

Está basada en la Información Primaria y aquella relacionada con los aspectos financieros, económicos y sociales que se generan a partir de la gestión institucional, que contribuyen a verificar y determinar el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad. Con este elemento se busca que el registro y la divulgación de la información sea oportuna, exacta y confiable para que facilite la toma de decisiones. La información secundaria, puede ser clasificada en información formal e informal, la información formal se obtiene a partir de la operación de la entidad, se materializa en reportes, informes y demás formas de registro físico. Para obtener esta información se requiere:

- Manual de Operación,
- Resultados de información que generan los diferentes procesos,
- Los informes elaborados,
- Las actas de reuniones,
- Los registros contables y de operación, Intranet, etc.

La información informal está constituida por el capital intelectual de la entidad, corresponde a los conocimientos y experiencias, producto de la interacción entre los servidores, para obtenerla se requiere de un procedimiento que permita recopilar la información. Es necesario que la entidad desarrolle estrategias para motivar a los servidores a formalizarla y canalizarla en los sistemas de información Para el manejo de la información secundaria la entidad debe contar con un proceso de manejo de información, el cual ha sido determinado por el sistema de gestión de la calidad como el “proceso de gestión documental”. Dicho sistema tiene fundamento normativo en la Ley 594 de 2000, y se describe a continuación:

EVIDENCIAS:



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

Nit. 900.232.836-0

MANUAL DE INFORMACIÓN

ELEMENTO	PRODUCTO EVALUAR	EVIDENCIA	RESPONSABLE
Información Primaria	Mecanismos para la recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, necesidades, quejas o reclamos, por parte de los usuarios	<p>Existe la línea de atención al usuario 853 68 68 Ext. 104 - 110, contamos con la oficina central de atención al usuario ubicado en la calle 20 N° 20-03 piso 5° y un punto de atención al usuario PAC en el piso 1°; donde se realiza la recepción de PQR's (peticiones, quejas o recursos) instauradas por los usuarios, las que luego son manejadas según el Manual de procesos y procedimientos .</p> <p>Igualmente a través de la página Web y de los buzones de sugerencias, se reciben las PQR's, dándoles el mismo manejo y el tiempo máximo de respuesta es de 15 días hábiles. La unidad comercial recibe la PQR, si es del servicio la pasa a la unidad técnico-operativo y luego la comercial verifica la respuesta y si el usuario quedo satisfecho.</p>	Unidad comercial , atención al usuario y Unidad técnico-operativo
	Identificación de las fuentes de información primaria	<p>La empresa cuenta con varios mecanismos para identificar la información Primaria, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PQRs • Pagina Web • Línea de atención al usuario • Buzones de sugerencias • Visitas a los sectores • Encuestas a los usuarios • Evaluación de los procesos. • Derechos de petición 	La gerencia y Coordinadores de cada unidad.
	Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio.	Se realizan jornadas de trabajo con los diferentes sectores del Municipio, donde se identifican con los usuarios las necesidades y prioridades propias; las cuales quedan registradas en actas.	Gerencia, Unidad comercial y Unidad técnico Operativa.
	Mecanismos para la obtención de información requerida para la gestión de la empresa	<p>Para la gestión de la empresa se cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos que se desarrollan desde la gerencia con las unidades Comercial y de talento humano, que luego son presentados ante la comunidad, con los que se busca realizar gestión en beneficio de los usuarios. •Presentación de propuestas los sectores que atendemos. •Sondeos de opinión • Estudios de los diferentes sectores sociales, culturales, económicos y educativos del Municipio. 	



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

Nit. 900.232.836-0

MANUAL DE INFORMACIÓN

Información Secundaria	<p>Mecanismos para recibir sugerencias o recomendaciones por parte de los trabajadores de la ESP</p>	<p>Con el cliente interno se mantiene comunicación directa; igualmente a través oficinas, la página Web, la oficina de atención al usuario y los buzones de sugerencias se reciben las inquietudes, el tiempo máximo de respuesta son 02 días hábiles y la unidad de Talento humano verifica la respuesta y si el usuario quedo satisfecho, de lo contrario se solicita darle nuevo tratamiento a la queja o sugerencia.</p>	<p>Atención al usuario, Unidad de talento Humano</p>
	<p>Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad (ley 594 de 2000)</p>	<p>La empresa tiene las tablas de retención documental, lo que permite darle el cumplimiento a la mencionada ley, igualmente se cuenta con procedimientos documentados para el tema, así como una guía de gestión documental donde se establece el derrotero a seguir con este asunto.</p>	<p>Archivista y Coordinadores de cada Unidad</p>
	<p>Fuentes internas de información (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso</p>	<p>Internamente se tiene la información sistematizada en el intranet, donde aparecen todos los manuales, planeación, indicadores, actos administrativos programación de actividades, guías, formatos y reglamentos de los distintos comités o actividades reguladas. Su acceso es fácil y con algunos niveles de seguridad para evitar la manipulación indebida de la información. Igualmente se estableció una matriz de rendición de cuentas donde se prevé esta situación.</p>	<p>Comité operativo de MECI y calidad, Alta Dirección y oficina de Control Interno.</p>
Sistemas de Información	<p>Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia</p>	<p>El archivo de la entidad cuenta con un programa para el manejo documental que permite la digitalización de la correspondencia recibida, la cual es clasificada de acuerdo con las tablas de retención documental para llevar su control de respuesta y tiempo de atención.</p>	<p>Archivista</p>
	<p>Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos</p>	<p>Con respeto a los recursos tecnológicos se cuenta con programas licenciados y debidamente estructurados teniendo en cuenta las características de la organización.</p>	



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

Nit. 900.232.836-0

MANUAL DE INFORMACIÓN

Sistemas de Información	Medios tecnológicos o electrónicos disponibles (ley 962 de 2005) para la atención a las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos y los artículos 152 al 159 de la ley 142/94	Se ha dispuesto por parte de la empresa de los siguientes medios: • Línea de atención al usuario 8536868 ext 104 – 110 • Portal de PQRS en la página Web • Buzón en la sede principal. • Dos oficinas disponibles para la recepción de las PQRS y una línea de atención las 24 horas del día 853 61 36	Auxiliar Atención al usuario, Coordinadora Comercial.
	Sistema documental e institucional	Se Estableció un sistema documental, donde se maneja todo el sistema de gestión documental de acuerdo con las tablas de retención documental.	Archivo central
	Información sistematizada y actualizada referente a recursos Físicos, tecnológicos, humanos y financieros	Los recursos físicos y humanos de la entidad cuentan con procesos, procedimientos y guías donde se establece el manejo de estos y su adecuada utilización. Con respeto a los recursos tecnológicos se cuenta con programas licenciados y debidamente estructurados teniendo en cuenta las características de la organización.	Gerencia, Coordinadores de cada unidad y archivista.

Producto Tablas de Retención Documental

Con las tablas de retención documental (TRD), se logra dar un manejo óptimo de los documentos que reposan en las entidades. Es así como a través de ellas se puede clasificar, conservar y racionalizar la producción de documentos en las entidades, con lo cual se obtiene mayor agilidad al momento de consultarlos.

Concepto

De acuerdo con el artículo 3 de la ley 594 de 2000, las tablas de retención documental (TRD) corresponden al "listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos".

Componentes

Dentro de los componentes de las tablas de retención documental (TRD) se tiene en el encabezado el nombre de la entidad que produce el documento. De la misma forma se escribe el nombre de la dependencia, siendo esta la que conserva la documentación tramitada. Es necesario enumerar las hojas de los archivos y colocar el total que conforma el documento. Adicionalmente se debe establecer el tiempo de retención del documento, destacando el índice de tradición documental que indica si es copia u original. Así las cosas, se enuncia el proceso o las disposiciones que tendrá el documento con las letras que se explican a continuación:



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

Nit. 900.232.836-0

MANUAL DE INFORMACIÓN

S: indica la selección y disposición que se le da al documento donde se debe enunciar si el documento es de eliminación o conservación sea total o parcial.

M: microfilmación; indica el proceso que se le da al documento en caso de tener que preservar y asegurar el mismo.

D: indica la digitalización del documento

E: obedece a la eliminación de archivos que no poseen valor histórico

CT: indica la conservación total del documento por tener una disposición legal. Las series y Subserie se identificarán con las siglas **S** y **Sb** respectivamente, por ejemplo:

VER Tabla No. 1

Compilación de la información institucional

Como su nombre lo indica, consiste en la reunión de los documentos normativos que servirán como soporte de la obligatoriedad de implementar esquemas: estructura interna de la entidad; funciones y manuales llegando así a una clara delimitación de las diferentes dependencias que componen a la entidad. Esto permite orientar el proceso de clasificación de cada uno de los documentos producidos por la entidad y por las dependencias que la conforman.

código	Series y tipos de documentos	Retención		Disposición final				Subserie	Procedimientos
		Archivo de gestión	Archivo central	CT	E	M	S		
020	Actas	1	2		X			03	



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

Nit. 900.232.836-0

MANUAL DE INFORMACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO MANEJO DE CORRESPONDENCIA

UNIDAD	RESPONSABLE	No. Orden	ACCION O TAREA
Gerencia FLUJOS DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA	Archivista	1	Recibir toda la correspondencia externa, firmar copia de recibido con fecha y hora, radicar en carpeta de correspondencia recibida colocando fecha y hora, remitente, antecedentes si los hay (número de radicación comunicación anterior), al igual que el número de radicación interno en estricto consecutivo. Teniendo en cuenta la tabla de retención documental para fijar series subseries y tipo documental de cada documento. Ver anexos 1
		2	Clasificar toda la correspondencia; destinar la correspondencia de competencia del Gerente y/o coordinadores de los procesos en forma inmediata para su conocimiento y entregar al archivista la correspondencia previamente radicada al final del día para hacer la entrega a cada unidad (patinaje) en el formato de entrega al persona encargado de la unidad debe firmar como constancia que recibió el documento. Ver anexo 2
	Gerenta y/o coordinadores	3	Leer y determinar si se contesta o se archiva. En caso de contestarse, proyectar respuesta, elaborarla según las normas del ICONTEC y Solicitar consecutivo al archivista.
	Gerenta y/o coordinadores	4	Digitar e imprimir en original y copia, haciendo mención al antecedente que la originó.
		5	Entregar a la secretaria para el envío, cuando la respuesta sea elaborada por los coordinadores
	Archivista	6	Distribución, adjuntando copias para que sean devueltas debidamente firmadas en señal de recibido. NOTA: En caso de requerirse servicio de correo, también se requiere su radicación para envío.
Gerencia	Secretario y/o Archivista	7	Archivar copia en carpeta correspondiente
FLUJOS DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA		8	Archivar con la periodicidad establecida la correspondencia interna recibida y despachada en el Archivo Central. Excepto las facturas pues se anexan a los comprobantes de egreso que después de reposar un año en el archivo de gestión financiera pasan al archivo central; igual las PQR se reposan en el archivo de gestión de la unidad comercial por seis meses y pasado su ciclo vital se elimina bajo acta de eliminación, elaborada por el coordinador(a) de la unidad comercial y la archivista, y firman las partes. En cada unidad administrativa deben permanecer los documentos que se encuentran en constante movimiento, en el caso de las hojas de vida, deben de estar en el archivo de gestión de la unidad de talento



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

Nit. 900.232.836-0

MANUAL DE INFORMACIÓN

			humano, durante el tiempo que el trabajador se encuentre activo en la empresa, una vez inactivo pasa al archivo central donde se conservará de manera permanente.
Gerencia FLUJOS DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA	Archivista	9	La información secundaria que se genera en la Sociedad Aguas Del Norte Antioqueño S.A. E.S.P., debe contener el consecutivo interno de la dependencia y para todos los efectos de envío se debe solicitar consecutivo al archivista.
Gerencia FLUJOS DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA	Archivista	10	El archivista se encargara de determinar con los coordinadores las fechas de traspaso de los documentos al archivo central, y con los requisitos de las TRD.
FLUJOS DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA	Archivista	11	Disponer y coordinar la encuadernación de la documentación contable, hojas de vida de personal retirado y los reportes de información al SUI, evitando la pérdida o el deterioro y facilitando su consulta.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO MANEJO DE ARCHIVO

UNIDAD	RESPONSABLE	No. Orden	ACCION O TAREA
Gerencia MECANISMOS DE REGISTRO Y GENERACION DE INFORMACION	Archivista	1	Clasificar e identificar los documentos allegados por los trabajadores de la empresa, tanto de correspondencia recibida como despachada (interna y externa).
		2	Ordenar cada grupo de documentos a conservar, según el sistema de clasificación adoptado por la empresa, sistema de ordenamiento; por asunto, cronológico, por empresas y numérico, mediante el cual se pueda diferenciar o identificar fácilmente los documentos pertenecientes a un mismo tema. Ver tabla de retención documental.
		3	Señalar y ubicar dentro del espacio destinado al Archivo los documentos ya sea en: <ul style="list-style-type: none"> • Legajos: entiéndase por legajo conjunto de documentos que hacen referencia a un mismo tema o actividad. • Expedientes: se agrupan documentos de un mismo trámite ejemplo: hoja de vida.
		4	Programa sistematizado de los inventarios, índices y ficheros o kárdex con los documentos del archivo, que facilitará la localización y consulta de los mismos.
		5	Elaborar una relación de las carpetas que se tienen en el Archivo, Inventariar en el formato único de inventario documental.



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

Nit. 900.232.836-0

MANUAL DE INFORMACIÓN

	Archivista	6	<p>Facilitar la consulta y el préstamo de documentos, para lo cual se diligencia la tarjeta Afuera que se coloca en remplazo del documento para no olvidar que esta fuera del archivo, se diligencian todos los datos y se firma, precisando el tiempo máximo de préstamo de los documentos y la responsabilidad de quien los tenga a su cargo.</p> <p>NOTA: Una vez el documento sea devuelto al archivo, verificara que se encuentra en las mismas condiciones de cuando fue prestado, anotando la fecha en que se devuelve y se archiva nuevamente.</p> <p>Ver anexo 3</p>
--	------------	---	---

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO FOTOCOPIADO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

UNIDAD	RESPONSABLE	No. Orden	ACCION O TAREA
Gerencia	Gerenta y/o Coordinadores de unidad	1	<p>Solicitar mediante el formato previamente establecido autorización de fotocopiado del documento necesario indicando claramente el número de copias requeridas.</p> <p>Solamente se solicitaran fotocopias relacionadas con la empresa, queda totalmente prohibido el solicitar fotocopias de tipo personal y se envía la secretaria recepcionista</p>
	Secretaria	3	Adelantar el trabajo de reproducción o fotocopiado de documentos, este se realizara afuera ya que la sociedad no cuenta con fotocopiadora.
	Archivista	4	<p>Verificar entrega de documentos fotocopiados.</p> <p>Ver anexo 4</p>

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACION DE MENSAJERIA

UNIDAD	RESPONSABLE	No. Orden	ACCION O TAREA.
FORMATOS Y REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACION	Secretaria	1	Realizar programación del servicio de mensajería, determinando áreas críticas de atención, tareas y frecuencias, para ello tener en cuenta los requerimientos de la unidad. Definiendo según la necesidad una sola salida.
	Secretaria	2	Prestar el servicio de mensajería en las condiciones y bajo las prescripciones establecidas por la secretaria recepcionista.
	Archivista	3	<p>Ejercer el control sobre el mensajero para garantizar que este servicio se preste de manera ágil, eficiente y oportuna, para lo cual definirá conjuntamente los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de áreas de atención, tareas y frecuencias. - Control de formato de manejo de correspondencia. - Mecanismos de control de útiles de trabajo.



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

Nit. 900.232.836-0

MANUAL DE INFORMACIÓN

SALIDA DE LA INFORMACION		4	Verificar el cumplimiento a cabalidad de las funciones de mensajería, coordinando igualmente los planes de mejoramiento del cargo y las recomendaciones a que haya lugar. Ver anexo 6
---------------------------------	--	---	--

FORMATO PARA EL RADICADO DE LA INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA:

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

Fecha ----- hora ----- recibió ----- folios= anexos

Pasar a - - - - - fecha - - - - - atendió - - - - -

Respuesta - - - - - fecha - - - - -

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

Fecha - - - - -

Hora - - - - -

Recibido - - - - -

Radicado - - - - -

RECIBIDO PARA VERIFICACION

EJEMPLO DE CODIFICACION DE DOCUMENTOS

COD.	TIPO DOCUMENTAL
00	RECIBO Y RADICACION DE CORRESPONDENCIA
01	PRESIDENCIA DE LA REP. VICEPRESIDENCIA, CONGRESOS, MINISTERIO, T GOBIERNOS DPTMENTALES
02	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
03	COMISION REGULADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO(CRA)
04	ORGANISMOS DE CONTROL (C.G.N, PROCURADURIA, CORPORACIONES DE DSLLLO SOST. FISCALIA
05	ORGANOS ELECTORALES ,CONGRESOS, REGISTRADURIA NACIONAL
06	ADMINSITRACION MUNICIPAL
07	CLIENTES(PERONAS NATURALES-PARTICULARES)
08	ENTES EDUCATIVAS
09	JUNTA DE ACCION COMUNAL (JAC)JUSTAS ADMINISTRADORAS LOCALES(JAL)
10	ENTES HOSPITALARIOS, EPS,IPS, ISS.
11	ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG´S)
12	INSTITUCIONES, EMPRESAS, ORGANIZACIONES, ENTES JURIDICOS
13	OTROS MUNICIPIOS(ADMINISTRACION MUNICIPAL)

"Yarumal, Hacia Un Posicionamiento Estratégico Regional"

Calle 20 N° 20 – 03 Piso 5°, Palacio Municipal – Yarumal Antioquia Tels. 853 68 68, Fax 853 91 45



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

Nit. 900.232.836-0

MANUAL DE INFORMACIÓN

14	OTROS MUNICIPIOS (PERSONAS NATURALES PARTICULARES)
15	ENTIDADES DE EDUCACION
99	(SIN CLASIFICAR)

FORMATOS Y REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACION

RELACION DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA FORMATO PARA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGUAS DEL NORTE S.A. E.S.P.

Unidad	Serie	Sub. Serie	Tipo Doc.	No. Cons	FECHA	ENTIDAD	PASO A:	FOLIOS	FIRMA



Afuera

Colóquese en remplazo del documento

Número o código:	
Nombre o asunto:	
Solicitado por:	
Fecha:	Firma:
Fecha Devolución:	Recibido por:
Número o código:	
Nombre o asunto:	
Solicitado por:	
Fecha:	Firma:
Fecha Devolución:	Recibido por:
Número o código:	

"Yarumal, Hacia Un Posicionamiento Estratégico Regional"

Calle 20 N° 20 – 03 Piso 5°, Palacio Municipal – Yarumal Antioquia Tels. 853 68 68, Fax 853 91 45



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

Nit. 900.232.836-0
MANUAL DE INFORMACIÓN

