

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 1 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 050 JUNTA DIRECTIVA										
OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subseries		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
100	24		PLANES Plan Estratégicos de la Entidad - Matriz estratégica - Alineamiento de los Objetivos estratégicos. - Alineamiento del plan estratégico de la Entidad con el plan de desarrollo territorial.	3	3		x		x	El plan estratégico es un documento en el que los responsables de la entidad, reflejan la estrategia a seguir a mediano plazo. El plan estratégico se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años.
100	17	15	INFORMES Informes Entes de Control - Requerimiento de la información - Traslado de solicitud - Respuestas - Anexos	3	5				X	Norma que lo produce Ley 152 de /1994.Ley Orgánica del plan de desarrollo. Documento de valor administrativo que consolida la gestión administrativa, una vez cumplido el periodo administrativo se elimina. Norma que regula su producción Ley 87 de 1993.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 2 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:100 GERENCIA										
OFICINA PRODUCTORA: 120 SECRETARIA GENERAL										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
110	001	01 06 08	ACTAS Actas de asambleas de accionistas Actas de comité de conciliación Actas de junta directiva de la Entidad - Convocatoria - Acta - anexos	3		x		x		Serie de valor secundario consolida la toma de decisiones administrativas de la entidad. Norma que regula su producción. No conocida. Se conservan en el archivo histórico de la entidad y microfilma.
110	033		Resolución Administrativas	2	5			x	x	Documento que consolida las decisiones administrativas. De la entidad se seleccionada el 5 % de estas con criterios que se establecen en el proceso de valoración, como las decisiones laborales y decisiones trascendentales en la vida de la entidad y se conservan. Norma que la produce. Código Contencioso Administrativa

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 3 de 30

110	06		Convenios interadministrativos • Estudios previos • Estudios técnico, jurídicos y financieros • Minuta • Documentos legales • Interventorías • Informes parciales • Acta final • Acta de liquidación	2	18				x	Documento de valor administrativo que consolida acuerdo de voluntades entre entidades públicas. Una vez cumplido el periodo administrativo se elimina. Norma que regula su producción Ley 80 de 1993.
-----	----	--	--	---	----	--	--	--	---	--

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Documental</i>	<i>Jefe Gestión Integral</i>	<i>Gerente.</i>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 4 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 SECRETARIA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: 111 Gestión Documental										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
111	01		ACTAS Actas de comité Institucional de Archivo - Convocatoria - Acta - Anexos	3		x				Documento que consolida las decisiones sobre Gestión Documental. Norma de producción Decreto 07 Artículo 019 de 1994, reglamento general de Archivo.
111	31	49	PROGRAMAS Programa de Gestión Documental programa	2	3				x	Documento que consolida los procedimientos de Gestión Documental de la entidad. Norma que regula su producción: ley 594 de 2000 artículo 21-26 decreto 2609 de 2012.
111	65		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - tablas por dependencias - inventario único de documentos	2	3	x				Contiene los documentos producidos de cada una de las diferentes razones sociales o transformaciones de la entidad. Ley 594 de 2000.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 5 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P.										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 SECRETARIA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: 111 Gestión Documental										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
111	08	-----	TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES - Consecutivo de comunicaciones oficiales. - Control de requerimiento de información - Radicados de tramites de comunicaciones - Vencimiento de términos - Respuesta del requerimiento	2	3				X	Documento que consolida la recepción de las necesidades de información de las necesidades de la información de los ciudadanos. Norma que regula su producción Acuerdo 060 del 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación- Ley 1712 DE 2014- LEY 1755-2015.
111	63		TRANSFERENCIA DOCUMENTALES - Cronograma de Transferencias - Comunicaciones Oficial - Transferencias - Inventario de documentos	2	3		S		x	Documento que consolida el procedimiento de la entrega de la información que producen las dependencias de la entidad. De manera ordenada y organizada para ser custodia por gestión documental. Norma que regula su producción Ley 594 del 2000, acuerdo 039 de 2000 AGN.
111	64		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - Tablas de retención por dependencias - Resolución de Aprobación y Aplicación - Comunicaciones Oficiales - Seguimiento	2	3		s		x	Documento que consolida las series y subseries documentales, cuadro de clasificación documental, de la entidad y establece el tiempo de retenciones cada uno de los archivo y su disposición final. Ley 594 de 2000 Art. 24

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 6 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P.										
UNIDAD ADMINISTRATIVA 100 Gerencia										
OFICINA PRODUCTORA120 OFICINA ASESORA JURIDICA										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
120	002	-----	ACTUACIONES PROCESALES • Demanda. • Contestación de la demanda • Alegados • Fallos • Procesos Jurídicos en Tramites	3	3				x	Serie de valor primario administrativo y disciplinario consolida las actuaciones procesales en la institución. Norma que regula su producción CCA, Código de procedimientos Civil.
120	011	-----	DERECHO DE PETICION • Solicitud • Respuestas • Anexos	3	5				x	Documento de valor jurídico, Una vez termine la vigencia administrativa en Gestión Documental se elimina. Norma que regula su producción Constitución política 1991, Artículo 23, Ley 1437 de 2011.
120	62		NOTIFICACION DE FALLOS • Auto • sentencia	2	3	x			x	Decreto 2591 de 1991 corte constitucional, cumplido el periodo administrativo se selecciona entre los fallos que ha causado impacto económico a la entidad.
120		-----	Conceptos jurídicos • Solicitud • conceptos	2	3				x	Decreto 139 de 2010.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 7 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 OFICINA ASESORA JURIDICA										
OFICINA PRODUCTORA: 121 DIVISION DE CONTRATACION										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
121	10	13	CONTRATOS Contratos de obras - requerimientos de contratación de obras - Análisis de Conveniencia - Presupuesto - Invitación privada o invitación publica - Invitación de oferentes y entrega de propuestas. - Evaluación de propuesta - Contrato - Aprobación de garantías - Pago de impuestos y paz y salvos. - Legalización del contrato - Registro presupuestal (RP) - Acta de inicio - Interventorías - Acta de final - Acta de liquidación	2	18		x	x		Documento de valor jurídico y penal, que consolida las actuaciones contractuales de la entidad una vez cumplido el periodo, se selecciona el 5 % de los contratos que hayan tenido impacto en la transformación del Sistema de acueducto y alcantarillado de la ciudad. Norma que los regula Ley 83 de 1993, ley 142 de 1994 y Manual Interno de contratación de EMDUPAR S.A.E.S.P.
121	10	14	CONTRATOS Contratos de prestación de servicios - Necesidad - Disponibilidad presupuestal - Análisis de Conveniencia - Invitación directa - Propuesta - Carta de aceptación - Contrato	2	18		x	x		Documento jurídico y penal, que consolida la ejecución de los bienes y servicios de la entidad, Ley 80 de 1993 y manual interno de contratación.
ELABORO:				REVISO:				APROBO:		
MILADIS PADILLA BERMUDEZ				CRISTOVAL MAESTRE AMAYA				JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE		
Responsable Gestión Documental				Jefe Gestión Integral				Gerente.		

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 8 de 30

			- Reserva presupuestal - Documentos legales - Acta de inicio - Informes parciales - Acta final - Acta de liquidación							
121	10	62	CONTRATOS Contrato de consultoría	2	18				x	Documento de valor jurídico, y penal que consolida la ejecución de estudios requeridos previamente para la ejecución de un proyecto de inversión.
121	10	63	CONTRATOS Contrato de compraventa de bienes muebles	2	18				x	Documento de valor jurídico, y penal que consolida la adquisición de bienes y muebles de la empresa y la venta de propiedad de la misma.
121	10	64	CONTRATOS Contratos de suministros	2	18				x	Documento de valor jurídico, administrativo y penal que consolida la adquisición periódica y continuada de bienes, muebles o de servicios.
121	10	65	CONTRATOS Contrato de arrendamiento	2	18				x	Documento de valor jurídico, y penal que consolida el goce de un bien y la otra al pago de la misma.
121	10	66	CONTRATOS Contrato de seguros	2	18				x	Documento de valor jurídico, y penal que asume los riesgos a que están expuestos los bienes de la empresa.
121	10	67	CONTRATOS Contratos del empréstito	2	18				x	Documento de valor jurídico, administrativo y penal consolidan los recursos con plazos para el pago, o aquellos mediante la entidad actúa como deudor solidario.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Documental</i>	<i>Jefe Gestión Integral</i>	<i>Gerente.</i>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 9 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 OFICINA DE PLANEACION										
OFICINA PRODUCTORA: 140 DIVISION DE SISTEMAS										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
131	31	62	PROGRAMAS Programa de Administración de sistemas de EMDUPAR S.A. ESP - Listados de Programas Administrados - Reportes de Archivos de Información. - Programación de cambio en los procesos de prueba. - Analices de pruebas. - Procesos formalizados para los operadores - procedimientos de control de datos.	2	3				x	Documento que consolida la administración de los Sistemas informáticos de la entidad. Norma que regula su producción LEY 1341 DE 2009 TIC.
131	31	43	PROGRAMAS Programa de Mantenimiento de Equipos - Necesidades - Cronograma de actividades - Inventario de Equipos - Soporte Técnico	2	3				x	Documento, que consolida el Mantenimiento de los equipos de Sistemas de EMDUPAR S.A.E.S.P

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 10 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 OFICINA ASESORA DE PLANEACION										
OFICINA PRODUCTORA: 132 DIVISION DE PLANES, PROGRAMAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
132	19		MANUALES Manual de Calidad - Procedimientos - Listado Maestro de Registros - Listado maestro de documentos	2	2				x	Documento que consolida la política de calidad y estructura el sistema de Gestión de calidad. Una vez cumplido el periodo administrativo se elimina. Norma que regula su producción ISO 9002.
132	01	07	ACTAS Actas de comité técnico - Convocatoria - Acta - anexos	2	3	x				Documento que proporciona resúmenes del conjunto de políticas, metodologías, técnicas de carácter administrativo, y organizacional de la entidad. Ley que lo produce, no conocida
132	28		PROCESO DE EVALUACION DE GESTION - indicadores predefinidos - desviaciones - alternativas	2	3				x	Documento que mide la gestión a través de indicadores. Norma que regula su producción ley 142 de 1994.
ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
ELABORO:				REVISO:				APROBO:		
MILADIS PADILLA BERMUDEZ				CRISTOVAL MAESTRE AMAYA				JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE		
Responsable Gestión Documental				Jefe Gestión Integral				Gerente.		



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 11 de 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA										
OFICINA PRODUCTORA: 140 UNIDAD DE CONTROL INTERNO										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
140	24	37	PLANES Planes de mejoramiento institucional y por proceso - Informe de avances de planes de mejoramiento - Seguimiento - Resultado de gestión	2	3		x		x	Documento de valor, consolida el seguimiento de la gestión administrativa. Norma que regula su producción ley 87 de 1993
140	31	47	Programas Programas de auditores - Programa - Cronograma de auditorias	2	3				x	Documento que consolida el seguimiento de la gestión administrativa. Una vez cumplido el periodo administrativo, se elimina

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Documental</i>	<i>Jefe Gestión Integral</i>	<i>Gerente.</i>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 12 de 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA										
OFICINA PRODUCTORA: 150 UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
150	30		PROCESOS DISCIPLINARIOS • Quejas • Indagación preliminar • Auto de apertura de investigación • Auto de archivo • Auto inhibitorio • Pliegos de cargos • Fallos de primera instancia • Recurso apelación de segunda instancia	2	3				x	Documento de valor, primario administrativo, da testimonio del comportamiento de los funcionarios, una vez en el archivo central se eliminan los procesos que no hayan tenido connotación o incidencias. Norma que lo produce: código único disciplinario ley 734 de 2002

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Documental</i>	<i>Jefe Gestión Integral</i>	<i>Gerente.</i>

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 13 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA										
OFICINA PRODUCTORA: 160 DIVISION DE TALENTO HUMANO										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
160	15	-----	HISTORIA LABORAL • Acto administrativo • Notificación del nombramiento o contrato de trabajo • Aceptación del nombramiento en el cargo • Documento de identificación • Hoja de vida (formato único función pública). • Soportes documentales de estudios y experiencias que acrediten los requisitos del cargo. • Acta de posesión • Pasado judicial-antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Declaración de bienes y rentas • Certificado de aptitud laboral(examen médico de ingresos) • Afiliación a régimen de salud (eps, pensión, cesantías, caja de compensación, etc.) • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario, vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensión de contratos, pago de prestaciones.	2	98		x		X	Documento de valor primario que consolida la relación laboral del trabajador con la empresa, una vez cumplido el periodo señalado en la TRD, se seleccionan el 5 % de las historias laborales que por sus características especiales, como personajes renombrados, funcionarios destacados hacen parte de la historia de la institución. Norma que regula su producción, no existe una conocida para el tiempo de conservación. AGN. Existe el acuerdo 0004 de 2003 del Dpto. función pública, para su organización.
ELABORO:				REVISO:				APROBO:		
MILADIS PADILLA BERMUDEZ				CRISTOVAL MAESTRE AMAYA				JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE		
<i>Responsable Gestión Documental</i>				<i>Jefe Gestión Integral</i>				<i>Gerente.</i>		

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 14 de 30

			Acto administrativo del retiro o desvinculación del cargo de la entidad, donde conste las razones del mismo							
160	35		SEGURIDAD SOCIAL - Planilla de pago de las entidades promotoras de salud (EPS) - Planilla de pago de los administradores de riesgos laborales(ARP) - Planilla de pago de los fondos de cesantías - Planilla de pago de los fondos de pensiones - Planilla de pago de las cajas de compensación familiar - Planilla integral de liquidación de aportes.	2	98		x		x	Documento que consolida el pago, de la seguridad social de los trabajadores de la entidad. Norma que regula su producción: Ley 100 de 1993.
160	23		NOMINA DE PERSONAL - Consolidado de pago de nomina - Comprobantes de pago de nomina - Reporte de recargo nocturno y horas extras - Reporte de incapacidades - Reporte de sanciones - Reporte de comisiones - Reporte de bonificaciones - Reporte de pagos a terceros - Reporte de prestamos	2	98				x	Documento de valor primario administrativo que consolida las retribuciones del personal al servicio de la administración. Norma que regula su producción: Ley 30 1984
160	05		CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS LABORALES Solitud	2					x	Documento simple de valor primario que consolida la relación trabajador entidad.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 15 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 160 DIVISION DE TALENTO HUMANO										
OFICINA PRODUCTORA: 161 SECCION DE BIENESTAR SOCIAL										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
161	24	30	PLANES Plan de capacitación institucional - diagnóstico de capacitación - necesidades de capacitación - registro de capacitaciones realizadas	2	3				X	Documento de valor primario y administrativo, que consolida los propósitos, formales e informales de la capacitación y las condiciones administrativas donde se desarrolla una vez cumplido el período administrativo se elimina. Norma que regula su producción: decreto 1567-1998
161	31	46	PROGRAMAS Programas de bienestar social - Visitas de gestión social - Ausentismos - Cronograma de actividades - Listado actualizado de trabajadores	2	3				x	Documento de valor primario y administrativo consolida el proceso permanente orientado a crear, mantener, y mejorar las condiciones que favorezca, el desarrollo integral del empleado. Terminado su periodo administrativo en el archivo central elimina. Norma que regula su producción Decreto 1567-1998 DAFF
161	31	61	PROGRAMA DE INDUCCION A LOS NUEVOS VINCULADOS. - Cronograma de actividades - Listado de asistencia							

ELABORO:	REVISOR:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 16 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 160 DIVISION DE TALENTO HUMANO										
OFICINA PRODUCTORA: 162 SECCION SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
162	42		SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST • Diagnóstico de riesgo • Subprograma de seguridad industrial. • Sub programa de higiene industrial • Sub programa de medicina preventiva	2	3				X	Documento de valor primario y administrativo, tendiente a prevenir, las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo y de la protección y promoción de los trabajadores. Objeto mejorar las condiciones y medio ambiente del trabajo. Una vez cumplido el periodo administrativo se elimina. Decreto 1295 de 1994 1771-1994 ley 1562 de 2012

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 17 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA										
OFICINA PRODUCTORA: 200 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
200	24	32	PLANES Plan de flujo de efectivo - Balance general - Estado actividad económica - Estado de cambio en el patrimonio - Estado de cambio situación financiera - Estado de flujo	2	3				X	Documento de valor primario, que consolida la información sobre as operaciones de financiación e inversión que la entidad ha desarrollado en un periodo determinado. Una vez cumplido el periodo administrativo se elimina. Decreto 1295 de 1994 1771-1994 ley 1562 de 2012

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 18 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO										
OFICINA PRODUCTORA: 210 DIVISION DE CONTABILIDAD										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
210	17	16	INFORMES Informes de estados financieros a entes de control - Solicitud - Informe - anexos	2	5				X	Documento de valor primario, administrativo y contable, que consolida el comportamiento financiero de la entidad, una vez en el archivo central cumplido el periodo administrativo se elimina.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Documental</i>	<i>Jefe Gestión Integral</i>	<i>Gerente.</i>

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 19 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO										
OFICINA PRODUCTORA: 220 DIVISION DE TESORERIA										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
220	07		CONCILIACIONES BANCARIAS - auxiliar de saldos - estado de cuenta - notas de interés - extracto de cuenta	2	10				X	Documento que consolida los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio el extracto bancario.
220	09		Comprobantes de egresos - factura o cuenta - documentos anexos - apropiación presupuestal - certificado de disponibilidad - registro presupuestal - registro de obligación - orden de pago	2	8		x	x		Documento de valor contable queda testimonio del pago realizado a proveedores de la entidad. Norma que regula su producción: decreto 111 de 1996 Art. 060 código del comercio. Se selecciona el 5% de los comprobantes que contengan información de pago de seguridad social, prestaciones sociales.
220	38		TITULOS VALORES - pólizas de manejo - documentos fiscales - chequeras	5	5				x	Los títulos valores son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora, pueden ser de contenido

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Documental</i>	<i>Jefe Gestión Integral</i>	<i>Gerente.</i>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 20 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO										
OFICINA PRODUCTORA: 230 DIVISION DE PRESUPUESTO										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
230	27		PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS - Informe de presupuesto de la vigencia anterior - Presupuesto de ingresos y egresos aprobado por junta directiva - Acta de junta directiva de aprobación del presupuesto vigencia anterior	2	3		x	x		Documento de valor primario, administrativo y contable queda testimonio del presupuesto vigente con que cuenta la empresa.. Norma que regula su producción decreto 111 de 1996.
230	41		EJECUCION PRESUPUESTAL - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal	2	3		x			Una vez cumplido el periodo administrativo, se selecciona y se deja una muestra aleatoria, de ejecuciones presupuestales que hayan tenido mayor impacto en la inversión de la entidad, Ley 28411.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 21 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA										
OFICINA PRODUCTORA: 300 DEPARTAMENTO COMERCIAL										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
300	24	28	PLANES Plan comercial estratégico • Diagnóstico de la situación comercial • Indicadores de gestión • Plan de acción • Promoción de los servicios • Incorporación de los usuarios al sistema comercial • Censo de usuarios • Facturación y cobranza de los servicios.	2	5			x		Documento de valor primario, administrativo y comercial, que consolida la gestión comercial de la entidad. Una vez cumplido el periodo administrativo, en el AC, se microfilma el 5 % de los planes estratégicos de mayor impacto. Norma que regula su producción decreto 142 de 1994.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Documental</i>	<i>Jefe Gestión Integral</i>	<i>Gerente.</i>

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 22 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 DEPARTAMENTO COMERCIAL										
OFICINA PRODUCTORA: 310 DIVISION DE ATENCION AL USUARIO										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
310	16		HISTORIAL DEL SUSCRIPTOR - Suscripción - Documento de identidad - Titularidad del bien inmueble - Actas de inspección técnica - Acta de instalación - Actas de suspensión - Acuerdos de pagos - PQR(con sus respectivos soportes) - Fallos de tutela - Fallos de SSPD - Constancia de recibo de comunicaciones en atención del debido proceso - Proceso por defraudación de fluidos - Constancia de aviso de visita - Acta de inspección técnica - Comunicación de inicio de actuación administrativa - Pliego de cargos - Descargos - Decisiones de la empresa - Constancia de notificación de la decisión de la empresa - Recurso de reposición y en subsidio si es interpretado por el usuario	30			x	x		Documento que consolida las actuaciones del usuario desde su suscripción al servicio, hasta su retiro definitivo Una vez cumplido el periodo administrativo, en el archivo central se selecciona el 5 % de cada 100 usuarios por cada año y se microfilma.. Norma que regula su producción ley 142 de 1994.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 23 de 30

			- Resolución para resolver recursos expedida por la SSPD. - Derechos de petición - tutelas.							
ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 DEPARTAMENTO COMERCIAL										
OFICINA PRODUCTORA: 310 DIVISION DE ATENCION AL USUARIO										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
310	31	48	PROGRAMA PROGRAMA DE ATENCION AL USUARIO - Reliquidaciones - Atención de quejas - Consolidados de usuarios.	2	5	x		x		Documento que consolida el número de usuarios atendidos sobre el total de usuarios. Consérvese el 5 % de los programas de A.U. que hayan tenido un impacto significativo, se microfilma Norma que regula su producción: Ley 142 de 1994.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 24 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 DEPARTAMENTO COMERCIAL										
OFICINA PRODUCTORA: 320 DIVISION DE FACTURACION										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
320	24	36	PLANES Plan tarifario - Esquema de regulación por tarifas - Costos de los servicios acueductos y alcantarillado - Subsidios - Estructuras y niveles tarifarios - Transición y actualización tarifaria - Procedimientos tarifarios - Sistemas sin micro medición - Sistema con micro medición.			X		X		Documento de valor primario, administrativo y comercial que consolida el plan tarifario aplicado por la entidad, una vez cumplido el periodo administrativo en el archivo central se conserva en el archivo histórico y se microfilma. Ley 142 1994- resolución CRA 151 de 2001 y 287 de 2004..

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 25 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 DEPARTAMENTO COMERCIAL										
OFICINA PRODUCTORA: 340 DIVISION DE PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
340		48	PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS • Derecho de peticiones • Anexos • Citación de notificación • Respuesta • Autorización y control de liquidaciones por DP • aviso.	2	5				x	Documento que manifiesta la insatisfacción, por la prestación de un servicio público. Norma que regula: Ley 142 1994; art. 153. Una vez cumplido el periodo administrativo se elimina.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 26 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA										
OFICINA PRODUCTORA: 400 DEPARTAMENTO TECNICO OPERATIVO										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
400	24	35	PLANES Plan operativo de acueducto y alcantarillado - plan de acción anual - diagnóstico de redes - planos de la redes	2	4	x		x		Documento que consolida las acciones para la buena prestación del servicio de acueducto y alcantarillado de la entidad. Norma que regula su producción: constitución nacional, la Ley 152 1994; y el departamento nacional de planeación, DNP.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 27 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 DEPARTAMENTO TECNICO OPERATIVO										
OFICINA PRODUCTORA: 410 DIVISION DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
410	24	27	PLANES Plan anual de proyectos - estudios - diseños - proyectos aprobados	2	4		x			Documento de valor técnico que consolida el desarrollo de las obras civiles de la entidad, una vez cumplido el periodo administrativo, se selecciona el 5 % de los proyectos que fueron aprobados durante el último periodo y se conserva totalmente. Norma que regula su producción: constitución nacional, la Ley 152 1994; y el departamento nacional de planeación, DNP ley 388 de 1997.
410	24	26	PLIEGOS DE CONDICIONES - Consultorías técnica - Obras - Suministro de bienes etc.				x	x		Documento que reglamenta el proceso licitatorio de selección del contratista y delimitan el contenido y alcances del contrato PLIEGO DE CONDICIONES O TERMINOS DE REFERENCIAS- naturaleza jurídica. Norma que regula su elaboración: fallo consejo de estado 10399 de 2000.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 28 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 DEPARTAMENTO TECNICO OPERATIVO										
OFICINA PRODUCTORA: 420 DIVISION DE PRODUCCION										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
420	24	33	PLANES Plan operativo de planta de tratamiento - Control diario de operación - Turnos establecidos - Requerimientos de insumos Necesarios para el tratamiento de agua	2	10				x	Documento que consolida el desarrollo de la gestión de la división de producción. Norma que regula su producción: Ley 152 1994 ley 142 de 1994
420	29		PROCESO DE POTABILIZACION - Dosificación de coagulante - Coagulación - Floculación - Sedimentación - Filtración - Estabilización de PH	X	10				x	Documento que consolida el proceso de potabilización del agua para consumo humano. Decreto 1575 de 2007, la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico, ley 142

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Documental</i>	<i>Jefe Gestión Integral</i>	<i>Gerente.</i>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 29 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 DEPARTAMENTO TECNICO OPERATIVO										
OFICINA PRODUCTORA: 420 DIVISION DE PRODUCCION										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
420	31	42	PROGRAMA Programa de control de calidad • Resultado de análisis • Muestra microbiológica • Muestra fisicoquímica • Informe de control de calidad • Toma de presión	2	5		x			Documento de evaluación y verificación que tiene como finalidad lograr que el producto cumpla con las disposiciones normativas de calidad del agua para consumo humano y que la calidad sea mantenida en el sistema de distribución hasta que se entrega al usuario. Se deja una muestra aleatoria, de los programas de control de calidad. Que hayan tenido impacto social, en la comunidad. Decreto 1575 de 2007, la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico, ley 142.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-02

Versión: 04-17-07-18

Página : 30 de 30

ENTIDAD PRODUCTORA: EMDUPAR S.A.E.S.P										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 DEPARTAMENTO TECNICO OPERATIVO										
OFICINA PRODUCTORA: 430 DIVISION DE MANTENIMIENTO DE REDES										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
430	31	45	PROGRAMAS Programa mantenimiento preventivo acueducto y alcantarillado - Programa anual de mantenimiento de lagunas - Programa de mantenimiento a hidratantes - Programa de lavado de redes de acueducto - Programa de mantenimiento a pozo de inspección	2	4	x	x			Documento que consolida el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado, una vez cumplido el periodo administrativo se selecciona una muestra aleatoria del total de los programas, durante el último periodo administrativo y se conserva totalmente. Norma que regula su producción: ley 338 1997
430			SISTEMA DE DISTRIBUCCION Inventario físico técnico del sistema de acueducto y alcantarillado	2	10	x				Documento que registra el sistema de distribución agua potable y saneamiento básico de la entidad. Resolución N° 151 de 2001 CRA.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Responsable Gestión Documental	Jefe Gestión Integral	Gerente.