

PROPUESTA ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA
LA EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.
DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Estudiante
Lizeth del Carmen Pérez Salgado
Código: 20212517

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2022

PROPUESTA ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA
LA EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.
DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Estudiante
Lizeth del Carmen Pérez Salgado

Trabajo de Investigación para optar por el título de:
Especialista en Archivística

Asesor:
Dra. Dora Esmeralda Serna Sánchez

UNIVERSIDAD PEDAGÒGICA Y TECNOLÒGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÒN
ESPECIALIZACIÒN EN ARCHIVISTICA
TUNJA
2022

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	7
1. HISTORIA INSTITUCIONAL	8
2. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	12
3.1. Administración de los documentos	12
3.2 Archivos de gestión	13
3.2.1 Gerencia	14
3.2.2 Secretaría General	15
3.2.3. Control y Auditoría Interna.....	17
3.2.4. Subgerencia Técnica.....	18
3.2.5 Subgerencia Administrativa y Financiera	19
3.2.6 Subgerencia de Aseguramiento de la Prestación del Servicio	20
3.3. Análisis proceso de Gestión Documental	22
4. PROPUESTA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A E.S.P. DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	24
4.1 Procesos metodológicos.....	24
4.1.1 Compilación de Información Institucional	24
4.1.2 Análisis e interpretación de la información institucional.....	26
4.1.2.1 Cuadro de clasificación documental	36
4.1.3 Valoración documental	56
4.1.4. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD:	57
4.1.5. Propuesta tabla de Retención Documental Aguas de Sucre S.A. E.S.P. de conformidad con la normatividad vigente:	63
5. IMPACTO DE LA INTERVENCION ARCHIVISTICA.....	109
6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES.....	110
6.1 Dificultades	110
6.2 Recomendaciones	110
7. BIBLIOGRAFÍA	111

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 - Funciones principales por dependencias.....	10
Tabla 2- Equipo de trabajo de Gestión Documental	13
Tabla 3 - Relación serie funciones Gerencia	27
Tabla 4- Relación serie funciones Secretaría General.....	28
Tabla 5- Relación serie funciones Control y Auditoría Interna	30
Tabla 6 - Relación Serie Funciones Subgerencia Técnica	31
Tabla 7 - Relación serie funciones Subgerencia Administrativa y Financiera	32
Tabla 8 - Relación series funciones Subgerencia de Aseguramiento de la Prestación del Servicio	35
Tabla 9- Codificación de las Unidades Administrativas	36
Tabla 10- Codificación Serie y Subseries Documentales	37

LISTA DE FIGURAS

Ilustración 1 - Estructura Orgánica - Reglamento Interno	9
Ilustración 2 - Formatos de encuesta unidad documental I y II	26
Ilustración 3 - Formato del Cuadro de Clasificación Documental	37
Ilustración 4 - Formato TRD - Aguas de Sucre S.A. E.S. P	57

LISTA DE FOTOS

Fotografía 1 - Edificio de la Empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P.....	11
Fotografía 2 - Expediente contenido en AZ	14
Fotografía 3 - Archivo de Gestión Gerencia.....	15
Fotografía 4 - Archivo de Gestión Secretaría General	16
Fotografía 5 - Depósito Archivo Central.....	17
Fotografía 6 - Archivo de Gestión Control y Auditoría Interna	18
Fotografía 7 - Archivo de Gestión Subgerencia Técnica.....	19
Fotografía 8 - Archivo de Gestión de Subgerencia Administrativa y Financiera	20
Fotografía 9 - Archivo de Gestión Subgerencia de Aseguramiento de la Presentación del Servicio	21
Fotografía 10 - Infraestructura tecnológica de archivos	22

PRESENTACIÓN

Con la expedición de la Ley General de Archivos o Ley 594 del 14 de julio del 2000, por parte del Archivo General de la Nación se establecieron las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, contiene 13 títulos y 52 artículos en los cuales se dan las definiciones fundamentales y principios generales que aplica a entidades públicas y privadas con funciones públicas. Lo que significa que el ente rector podrá hacer visitas de inspección a las entidades del estado, con el fin de constatar que se estén cumpliendo las normas de la mencionada Ley.

No obstante, todas las entidades publicas y privadas que cumplen funciones públicas del estado no practican un adecuado manejo de los documentos, por lo cual se ve reflejada la vulnerabilidad de los servicios de información que promulga la Ley 1712 de 2014 o “Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, la falta de capacitación en las empresas en temas relacionados con la gestión documental y el desconocimiento de la normatividad de los colaboradores ha generado una carencia de cultura archivística dentro de las mismas.

Por lo anterior y considerando que la empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P., es una empresa de servicios públicos y de economía mixta, es decir que maneja recursos públicos está obligada a elaborar e implementar los instrumentos archivísticos en su totalidad y ha manifestado su preocupación y urgencia de elaborar las Tablas de Retención Documental de forma inmediata y que a partir de este instrumento pueda empezar a crear conciencia entre sus colaboradores y a su vez mejorar los proceso de gestión documental de la empresa.

En el presente documento se presenta la propuesta de Tablas de Retención Documental de cada una de las unidades administrativas que componen a la empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P., la metodología utilizada para la elaboración de las TRD fue la establecida en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, según el artículo cuarto las TRD de la empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P. se elaboraron siguiendo las siguientes etapas: Compilación de información institucional, Análisis e interpretación de la información, Valoración documental y elaboración de las Tablas de Retención Documental.

1. HISTORIA INSTITUCIONAL

Aguas de Sucre S.A. E.S.P, es una empresa de servicios públicos del orden departamental, responsable de la gestión, implementación, seguimiento a la ejecución del Plan Departamental de Aguas de Sucre y los asuntos relacionados con el agua potable y saneamiento básico en el departamento.

Es una sociedad mixta constituida mediante escritura pública No. 2700 del 12 de diciembre de 2008 de la notaría segunda de Sincelejo para tal fin, con la siguiente propiedad accionaria: 51% del Departamento de Sucre, 40% previsto para los (26) municipios del departamento, 18 de ellos ya firmaron la escritura (corresponde al 27.684%), 9% del sector privado, representado por la Universidad CECAR y la Cámara de Comercio de Sincelejo. Responsable de la gestión, implementación, seguimiento a la ejecución del Plan Departamental de Aguas de Sucre y los asuntos relacionados con el agua potable y saneamiento básico en el departamento.

La creación de la Empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P. Se fundamenta por las leyes 142/94 y 143/94, normas de servicios públicos domiciliarios y las normas del código de comercio.

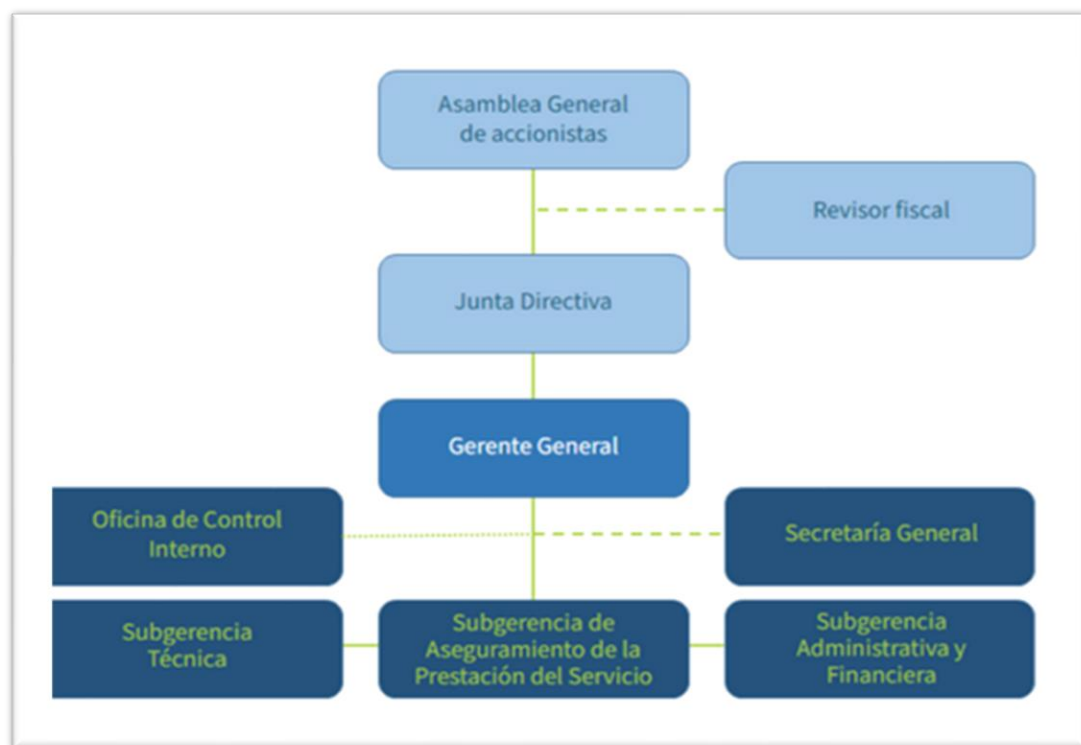
El objeto social es la prestación del servicio público de acueducto, alcantarillado, aseo y actividades complementarias en el departamento de Sucre y todo el territorio nacional, de conformidad con lo que defina la junta directiva, así mismo, podrá desarrollar la actividad de gestor, dentro de los límites y condiciones establecido en el Plan Departamental de Agua y Saneamiento Básico del Departamento de Sucre.

A la luz de lo señalado en el Decreto 2246 de 2012, el Gestor Plan Departamental de Aguas de Sucre no tiene como función prestar los servicios públicos domiciliarios en los municipios del Departamento, sino que sus actividades se dirigen primordialmente a asegurar la gestión, implementación y seguimiento a la política del Plan Departamental de Aguas de Sucre. Ello, bajo el entendido que la tarea de asegurar la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo es municipal, y que el propósito del Gestor en materia de prestación de los servicios consiste primordialmente en conjunto con la Gerencia Asesora en el desarrollo de la política pública del Plan Departamental de Aguas.

El Gestor, como órgano ejecutor no limita sus actividades a la simple contratación de obras, sino que se orienta primordialmente a implementar, con el apoyo de la

Gerencia Asesora, la estrategia necesaria para mejorar las condiciones de prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico en el departamento. Para tal efecto el Gestor implementa los instrumentos de planeación del Plan Departamental de Aguas (Plan General Estratégico de Inversiones, Plan Anual Estratégico de Inversiones, planes financieros, estrategias de transformación institucional, estrategias de sostenibilidad ambiental, social, entre otras), el Plan Departamental de Aguas de Sucre cuenta con una estructura orgánica adoptada mediante el artículo 87 del Reglamento Interno de Trabajo que le permite alcanzar las metas trazadas y se representa en la siguiente figura:

Ilustración 1 - Estructura Orgánica - Reglamento Interno¹



Fuente: <https://aguasdesucre.com/estructura-operacional/>

La estructura orgánica se encuentra vigente y refleja el funcionamiento de la entidad. Las funciones principales de las dependencias son las siguientes:

¹ - Empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P. [en línea]: [citado 18 marzo 2022]. Disponible en: <https://aguasdesucre.com/quienes-somos/>

Tabla 1 - Funciones principales por dependencias

GERENCIA GENERAL	Representar a la sociedad jurídica y extrajudicialmente ante los asociados, tercero y toda clase de autoridades jurídicas y administrativas, pudiendo nombrar mandatarios para que la representen cuando fuera el caso, Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, Ejercer los controles necesarios para que se ejecuten las orientaciones de la Asamblea de Accionistas, Junta Directiva y sus propias determinaciones, Preparar y presentar al órgano directivo correspondiente el presupuesto de la compañía, Diseñar, presentar y someter a la aprobación del órgano directivo competente los planes de desarrollos, los planes de acción anual, y los programas de inversión, mantenimiento y gastos de la sociedad, Convocar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas de acuerdo con los estatutos de Ley.
CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	Control y Auditoría Interna velará por el cumplimiento de los procedimientos implementados por la empresa en su desarrollo administrativo, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la gerencia y en atención a las metas u objetivos previstos, a tenor de los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
SECRETARÍA GENERAL	Será el encargado de asesorar y apoyar a la Gerencia en el desarrollo de los esfuerzos y gestiones conducentes al adecuado desarrollo del objeto social y tendiente al cumplimiento de los objetivos y metas del PDA.
SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Velar por la funcionalidad de las obras ejecutadas en el marco del Plan Departamental de Aguas; Prestar Asistencia a los operadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en aspectos legales, administrativas, financieras, comerciales, técnicas operativos. En el campo social velara por el mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales donde se realizan los proyectos, socializar los proyectos y lograr sensibilizar sobre la importancia de la realización y funcionamiento de los proyectos en la población. Todo ello en estricto cumplimiento de la ejecución de políticas Nacionales y locales inmersos en los Planes de Departamentales de agua.
SUBGERENCIA TECNICA	Deberá velar porque las obras ejecutadas se ajusten al plan de obras de inversión, en cuanto a calidad y cantidad, mediante la programación, ejecución, control y evaluación de las actividades que garanticen su óptimo funcionamiento, garantizando así al cumplimiento con los objetivos contemplados en Plan Departamental Aguas. Esta área será encargada además de la etapa de elaboración de la etapa de planeación de proyectos.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas de la empresa, controlando y evaluando las actividades de compras, suministro, presupuesto, costeo, pago de obligaciones y registro contable; que se realizan para el logro de los objetivos de la empresa.

Fuente: Reglamento Interno de Trabajo, versión 03 de 2017. Aguas de Sucre S.A. E.S.P.

La representación legal de la Empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P. está a cargo del gerente Eduardo Pérez Santos, Es Ingeniero Civil, Especialista en Administración de obras Civiles.

El domicilio principal de la empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P. se encuentra ubicado en la ciudad de Sincelejo capital del Departamento de Sucre, su sede se encontró en la Carrera 20 # 24-52 Calle Castañeda.

Fotografía 1 - Edificio de la Empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P



Fuente: el autor

El proceso de gestión documental en Aguas de Sucre S.A. E.S.P., es liderado por Secretaría General quien tiene a su cargo la administración del depósito de archivo central, según el Decreto 1499 de 2017 la empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P., no está obligada a conformar Comité Institucional de Gestión y Desempeño porque en el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión aplicará solo en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social y este no es el caso. Sin embargo, la entidad ha logrado un importante avance en materia archivística como la consolidación del Comité de Archivo el cual es el único órgano que emite las directrices para implementar políticas de gestión documental dentro de la misma.

2. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

3.1. Administración de los documentos

De acuerdo a su objeto social, la entidad posee documentos producidos desde el año 2008 hasta la fecha, la gestión documental de la entidad y los archivos es responsabilidad de la Secretaria General Jeiny Emiliani Ruz, como lo dicta la Ley 594 del 2000 o Ley General de Archivos en su “Artículo 16: Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”²

La empresa no cuenta con instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Gestión Documental PGD y Tablas de Retención Documental TRD, entre otros reglamentados por el Decreto 1080 de 2015, Sin embargo para dar cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, la entidad cuenta con el Formato Único de Inventario Documental diseñado junto con su instructivo el cual aún no se ha implementado, en los últimos 6 meses ha realizado inversión en capacitación a sus trabajadores y contratistas en temas relacionados con la gestión documental y la organización de los documentos en los archivos de gestión, sin embargo no se ha obtenido el resultado esperado puesto que la vinculación de contratistas está sometida a constante rotación.

Cabe mencionar que la entidad cuenta con su estructura orgánica definida y sus unidades administrativas debidamente codificadas, lo que facilita un mejor desarrollo del concepto de gestión documental dentro de la misma.

El depósito de archivo central se encuentra ubicado en el tercer piso de su domicilio principal en la ciudad de Sincelejo, su acceso es restringido y solo puede ingresar personal autorizado por la Secretaría General. Los documentos se encuentran ubicados en estantería metálica fija y almacenada un 80% en AZ, el otro 20% ya se encuentra almacenado en cajas de archivo referencia X100 y X200.

²_COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, (2000) Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, 2000. no. 44084

El equipo de trabajo está Liderado por la secretaria general Jeiny Emiliani Ruiz abogada especialista en derecho administrativo, con más de 15 años de experiencia en las secretarías generales de establecimientos de educación superior, cuenta con un funcionario de planta que labora desde la fundación de la empresa es quien se encarga de la correspondencia interna, externa y del depósito de archivo central es un funcionario empírico en el tema de gestión documental con poca capacitación de la misma; para la ejecución de actividades relacionadas con la gestión documental la Secretaria General solicitó un practicante aprendiz Sena del programa Asistencia en Organización de Archivos, el cual cada seis meses es rotado porque su vinculación es a través de contrato de aprendizaje.

Tabla 2- Equipo de trabajo de Gestión Documental

Nombres	Profesión	Nivel	Tipo de Vinculación
Pablo Emilio Osorio	Bachiller Académico	Auxiliar	Contrato Fijo de Trabajo
Lizeth Salgado Pérez	Aprendiz SENA programa Asistencia en Organización de Archivos	Técnico	Contrato de Aprendizaje
Jeiny Emiliani Ruiz	Abogada Especialista en Derecho Administrativo	Directivo	Contrato Fijo de Trabajo

Fuente: el autor

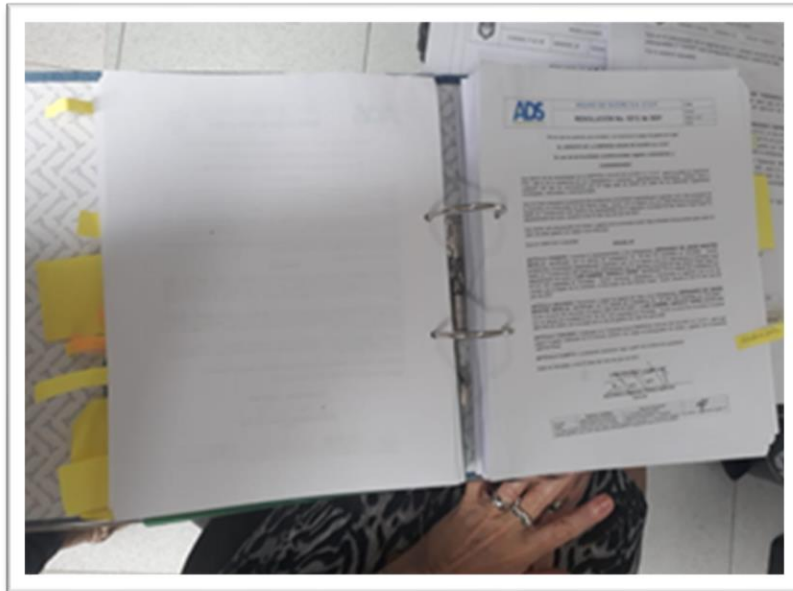
3.2 Archivos de gestión

Los archivos de gestión de la Empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P. se encuentran ubicados en cada una de las unidades administrativas que la integran, en total existen 6 archivos de gestión en las instalaciones del domicilio principal de la empresa.

Las Unidades Administrativas de Gerencia (G100), Secretaría General (SG110), Control y Auditoría Interna (CAI120), Subgerencia Administrativa y Financiera (SAF130), Subgerencia Técnica (ST140) y Subgerencia de Aseguramiento de la Prestación del Servicio (SAP 150) tienen sus documentos desorganizados, se encuentran ordenados de manera contraria como lo indica la norma, es decir los expedientes están conformados desde el documento más reciente al más antiguo si respetar el principio de orden original, lo que ha generado un impacto negativo en

las capacitaciones que ha realizado la empresa ya que los trabajadores y contratistas se niegan a desaprender la mala práctica con la que han venido archivando los documentos.

Fotografía 2 - Expediente contenido en AZ



Fuente: El autor

A continuación, se presentan evidencias con respecto al estado actual de los archivos de gestión:

3.2.1 Gerencia

Es una unidad administrativa cuya producción documental anual es menor de 1 metro lineal, los documentos se encuentran en carpetas de yute ubicadas en archiveros de folderama y otros documentos contenidos en AZ, lo que más se produce en esta unidad administrativa son actos administrativos y comunicaciones oficiales.

Fotografía 3 - Archivo de Gestión Gerencia



Fuente: El autor

3.2.2 Secretaría General

Es una unidad administrativa cuya producción documental anual es de 5 metros lineales aproximadamente entre los que se encuentran series documentales como contratos el cual es el de mayor producción documental en la empresa, procesos jurídicos, procesos disciplinarios entre otros, los documentos se encuentran contenidos en AZ.

Fotografía 4 - Archivo de Gestión Secretaría General



Fuente: El autor

La Secretaria General también tiene a cargo el depósito de archivo central de Aguas de Sucre S.A. E.S.P., contiene documentos guardados en AZ y algunas cajas convencionales.

Fotografía 5 - Depósito Archivo Central



Fuente: El autor

3.2.3. Control y Auditoría Interna

Es la unidad administrativa que tiene las funciones de un ente de control al interior de la empresa, su producción documental anual es inferior a un metro lineal, la documentación está clasificada por asunto, se encuentra en AZ y en carpetas de yute guardadas en cajas de archivo, la mayoría las series documentales de mayor producción son informes a los diferentes entes de control.

Desde el año 2020 cuando inicio la pandemia por Covid -19, los entes de control han diseñado plataformas digitales y mecanismos para que las empresas envíen los informes de manera electrónica y no física, por lo tanto, el 90% de la serie que se produce en Control y Auditoría Interna son informes y estos a su vez en su mayoría son electrónicos, se encuentran contenidos en carpetas electrónicas guardadas en el disco local C del computador de escritorio de la Unidad Administrativa.

Fotografía 6 - Archivo de Gestión Control y Auditoría Interna



Fuente: El autor

3.2.4. Subgerencia Técnica

En esta unidad administrativa se encuentran documentos contenidos en AZ y carpetas de yute, se producen pocas series documentales como informes y planes, su producción documental anual es aproximadamente 0,6 metros lineales, al igual que Control y Auditoría Interna esta unidad administrativa genera poca documentación física y electrónica.

Fotografía 7 - Archivo de Gestión Subgerencia Técnica



Fuente: El autor

3.2.5 Subgerencia Administrativa y Financiera

En esta unidad administrativa se encuentra información en medio físico y electrónico, los documentos en medio físico se encuentran contenida en AZ, la serie documental de mayor producción son los comprobantes de egresos que se generan a diario, en esta unidad administrativa también se custodian las historias laborales de los empleados. En cuanto a la información contenida en medio magnético esta

reposa en los computadores de la unidad administrativa y se ubican exactamente en los discos local D y C de cada computador.

El estado de la documentación física es un poco delicada, debido al usos de las AZ los documentos todos se encuentran perforados y la manipulación constante de los mismos genera rasgaduras en el contorno de la perforación lo que implica perdida inmediata de información y además se encuentra material metálico en exceso, por tanto si no se toman medidas correctivas se puede estar lamentando a corto plazo perdida de la información.

Fotografía 8 - Archivo de Gestión de Subgerencia Administrativa y Financiera



Fuente: El autor

3.2.6 Subgerencia de Aseguramiento de la Prestación del Servicio

En esta unidad administrativa se encuentran documentos contenidos solo en AZ, se producen series documentales como informes, planes y programas su producción documental anual es menor a un metro lineal. El archivo de la Unidad Administrativa

se ubica en un mueble tipo librero que se encuentra en la pared del despacho del subgerente.

Fotografía 9 - Archivo de Gestión Subgerencia de Aseguramiento de la Presentación del Servicio



Fuente: El autor

En cuanto a la infraestructura física, como se puede apreciar en las imágenes de los archivos de gestión las unidades administrativas están dotadas con archiveros metálicos en buen estado y el depósito de archivo central con estantería metálica y algunas cajas para almacenar archivos.

La infraestructura tecnológica está en excelente estado cuentan con un servidor para toda la empresa, todos los computadores de escritorios donde reposa la información en medio magnético son de última de tecnología a los cuales periódicamente se les realiza mantenimiento preventivo, también cuenta con Escaner sofisticados que utilizan para digitalizar información, en la entidad no se realiza backup y no existe copia de seguridad de respaldo en nube.

Fotografía 10 - Infraestructura tecnológica de archivos



Fuente: El Autor

3.3. Análisis proceso de Gestión Documental

Planeación: La Empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P. solo cuenta con el Comité de Archivo, desde el cual se toman decisiones y se imparte el direccionamiento de las estrategias que tienen que ver con el proceso de gestión documental en la empresa, como por ejemplo solicitar la inclusión de un rubro en el plan anual de adquisiciones de estantería metálica e insumos para los archivos.

Producción: En las visitas realizadas a la empresa se evidenció que los materiales utilizados para la producción documental son papel bond tamaños carta, oficio y pliegos para la impresión de los planos que se manejan en los contratos de obras e interventorías, Aunque no existe un área de gestión de calidad, la Secretaría General por directriz del Comité de Archivo expidió una circular el cual regulaba la estandarización de los formatos de comunicaciones oficiales, actas, resoluciones entre otros.

Gestión y Trámite: La entidad no cuenta con una unidad de correspondencia, sin embargo, el funcionario del archivo central tiene designada la función de administrar los consecutivos de la correspondencia interna y externa de la empresa, las comunicaciones de salida son efectivas en los tramites gracias a la oportuna entrega por parte de las empresas de mensajería que la empresa ha contratado.

También Se observó que en el trámite de los documentos se emplean los siguientes elementos: grapadoras, ganchos metálicos, perforadoras, ganchos plásticos, lápices de mina negra, esferos de mina negra y resaltadores multicolores.

Organización: Los documentos que reposan en los archivos de gestión contienen material metálico, todos se encuentran perforados incluidos los actos administrativos (resoluciones), están organizados del más reciente al más antiguo ignorando el principio de orden original archivados en AZ y carpetas de yute, la perforación se realiza a tamaño oficio y los documentos en su mayoría están sin foliar, sin embargo el principio de procedencia es respetado y todos los documentos reposan en las unidades administrativas que los producen.

Transferencia: no tener instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental elaboradas y convalidadas, No ha permitido que la entidad defina un cronograma de transferencias documentales, sin embargo, con el propósito de desocupar el espacio para almacenar nueva documentación, las unidades administrativas de mayor producción documental trasladan los documentos al depósito archivo central anualmente.

Disposición de documentos: Por ausencia de Tablas de Retención Documental no se realizan los procesos de eliminación y selección, sino todo lo contrario se están conservando de forma permanente los documentos en algunos archivos de gestión y en el archivo central.

Preservación largo plazo: La empresa no tiene un Sistema Integrado de Conservación, de tal manera que no ha definido medidas preventivas para la conservación y preservación documental a largo plazo.

Valoración: En materia de valoración documental al no contar con las Tablas de Retención Documental todavía no se ha definido en la empresa qué documentos poseen características de valores primarios y cuales documentos posee características de valores secundarios.

4. PROPUESTA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A E.S.P. DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Para la empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P., es fundamental la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las tablas de retención documental, ya que la empresa no posee este instrumento archivístico convalidado por el Consejo Departamental de Archivos, por esto es de vital importancia la elaboración y aplicación de las TRD con el objetivo de implementar un adecuado manejo integral de los documentos, la organización y el control de estos.

Para la empresa contar con las Tablas de Retención Documental, implica un compromiso de generación de cultura de gestión documental, que da paso a la aplicación de técnicas archivísticas en la organización de los archivos, la cual fomenta la conservación a largo plazo de la información.

Por lo anterior y de conformidad con la normatividad aplicable (Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019) es imprescindible que la empresa cuente con un instrumento archivístico que le permita racionalizar y normalizar la producción documental en todo el ciclo vital del documento, facilitando el manejo, control y acceso eficiente a la información.

4.1 Procesos metodológicos

Para la elaboración de la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P. de conformidad con la normatividad aplicable, se aplicó el proceso metodológico establecido en el artículo 04 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

4.1.1 Compilación de Información Institucional

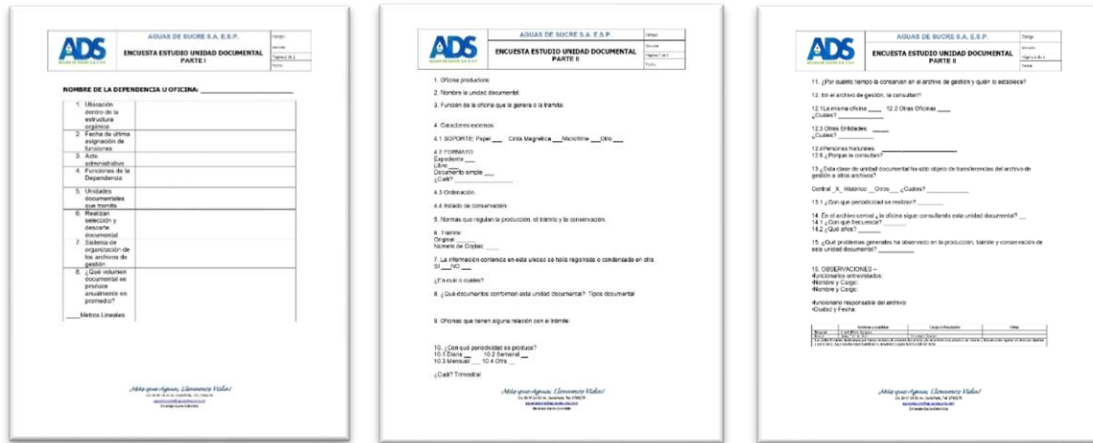
En esta primera etapa se reunieron los siguientes documentos: escritura pública No. 2700 del 12 de diciembre de 2008 mediante la cual se constituyó la empresa de servicios públicos mixta del Departamento de Sucre Aguas de Sucre S.A. E.S.P., escritura pública No. 2520 de 10 de noviembre de 2011 mediante el cual se

reforman estatutos de la sociedad anónima Empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P., escritura pública No. 0737 de 08 de junio de 2017 por la cual se reforman estatutos de la sociedad anónima Empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P., El Reglamento Interno de Trabajo que contempla las funciones de las unidades administrativas y del personal de planta de la entidad, Resolución No. 0428 de 2016 por medio de la cual se reglamenta las funciones del Comité de Archivo de la Empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P., Resolución 105 de 2020 por medio de la cual se modifica el artículo segundo de la Resolución 0428 de 2016, Resolución 065 de 2010 por medio de la cual se adopta el sistema de codificación de las comunicaciones oficiales de las diferentes oficinas productoras de la empresa y por último se recopiló la Resolución 0308 de 2021 por medio de la cual se asignan siglas y códigos a las unidades administrativas de la Empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas debido al cumplimiento de sus funciones, por lo tanto se aplican instrumentos de recolección de información como los formatos propuestos por el Minimanual TRD del Archivo General de la Nación denominados: encuesta estudio unidad documental parte I que se aplicó a las siguientes unidades administrativas: Gerencia, Secretaría General, Control y Auditoría Interna, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnica y Subgerencia de Aseguramiento de la Prestación del Servicio.

Para determinar los valores primarios se aplicó el formato de encuesta estudio unidad documental parte II a cada unidad documental producidas en las diferentes unidades administrativas de la empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P., de esta forma pude obtener la información necesaria para levantar el cuadro de clasificación documental.

Ilustración 2 - Formatos de encuesta unidad documental I y II



4.1.2 Análisis e interpretación de la información institucional.

Se analizó la información recopilada en la primera etapa, y se identificaron y establecieron las unidades administrativas a las cuales se le elaborará la Tabla de Retención Documental en total son seis (6) unidades administrativas, las cuales se encuentran ubicadas en la estructura orgánica de la empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P. como lo establece el artículo 87 del Reglamento Interno de Trabajo y se denominan: Gerencia, Secretaría General, Control y Auditoría Interna, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnica y Subgerencia de Aseguramiento de la Prestación del Servicio.

Como resultado de cumplimiento de sus funciones las unidades administrativas de Aguas de Sucre S.A. E.S.P. producen las siguientes series documentales; acciones constitucionales, actas, actos administrativos, certificados, comprobantes contables, comunicaciones oficiales, consecutivos de comunicaciones oficiales, conceptos, conciliaciones, contratos, convenios, declaraciones tributarias, derechos de petición, estados financieros, historias laborales, informes, instrumentos archivísticos, instrumentos de control, inventarios, libros contables auxiliares, libros contables principales, manuales, nomina, planes, procesos jurídicos, programas y registros para un total 28 series, que a su vez contiene 115 subseries documentales a las cuales se le aplico una relación serie funciones y se analizó la información a efectos de establecer los valores primarios y secundarios de cada una.

La relación serie funciones se establece a continuación:

Tabla 3 - Relación serie funciones Gerencia

CODIGO: G100	UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	FUNCIONES
Actas de Asamblea de Accionistas	Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva de acuerdo con los estatutos y a la Ley.
Actas de Comité Directivo PDA	Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva de acuerdo con los estatutos y a la Ley.
Actas de Junta Directiva	Preparar la agenda de las reuniones periódicas de la Junta Directiva.
Actos Administrativos (Resoluciones)	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
Certificados	Los demás que correspondan a la naturaleza de su cargo y a las disposiciones de la Ley y el estatuto social.
Circulares	Servir de vocero de la sociedad en nombre de la Junta Directiva o de la Asamblea, cuando tales órganos se lo soliciten.
Comunicaciones Oficiales Enviadas	Servir de vocero de la sociedad en nombre de la Junta Directiva o de la Asamblea, cuando tales órganos se lo soliciten.
Comunicaciones Oficiales Recibidas	Servir de vocero de la sociedad en nombre de la Junta Directiva o de la Asamblea, cuando tales órganos se lo soliciten.
Convenios Interinstitucionales	Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de las actividades que constituyen el giro ordinario de los negocios de la empresa con sujeción a las disposiciones de estos estatutos y al Estatuto Interno de Contratación que adoptará la Junta Directiva, el cual deberá cumplir con las políticas establecidas en el Capítulo IX de los presentes estatutos.
Informes a Entes de Control	Informar junto con la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas sobre el desarrollo del objeto social y el cumplimiento de planes, metas y programas de la sociedad, rindiendo cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, a la terminación de su encargo y cuando estas de lo exijan.
Informe Bimestral de Avance del Plan General Estratégico y de Inversiones.	
Informe de Cierre de Avance del Plan General Estratégico y de Inversiones.	
Informe de Gestión del Patrimonio Autónomo	
Registro de Certificados de Disponibilidad de Recursos	Los demás que correspondan a la naturaleza de su cargo y a las disposiciones de la Ley y el estatuto social.
Registro de Documentos de Constitución de la Empresa	Respetar y hacer respetar aquellos acuerdos entre accionistas que le hayan sido depositados en las oficinas donde funciona la administración de la sociedad.

Tabla 4- Relación serie funciones Secretaría General

CODIGO: SG110	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	FUNCIONES
Acciones Constitucionales -Tutelas	Estudiar, resolver y asesorar todos los asuntos del orden jurídico, que el Gerente le delegue.
Actas de Comité de Archivo	Ley 594 del 2000 Artículo 16: “Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.
Certificados	Autorizar con su firma la expedición de certificados y otros documentos relacionados con actos administrativos de la entidad.
Circulares	
Comunicaciones Oficiales Enviadas	
Comunicaciones Oficiales Recibidas	
Conceptos Jurídico	Estudiar, resolver y asesorar todos los asuntos del orden jurídico, que el Gerente le delegue.
Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas relacionadas con los asuntos de su competencia.
Contrato de Arrendamiento	Coordinar y velar por el adecuado manejo y custodia del archivo de contratos de la empresa con su respectivo soporte como son: Pólizas, reservas presupuestales, actas parciales de recibo y demás documentos.
Contrato de Compraventa	
Contrato de Consultoría	
Contrato de Interventoría	
Contrato de Obra	
Contrato de Prestación de Servicios	
Contrato de Suministro	
Derechos de Petición	Estudiar, resolver y asesorar todos los asuntos del orden jurídico, que el Gerente le delegue.
Informe de Gestión	Informar oportunamente al Gerente sobre las actividades desarrolladas por su oficina e inconvenientes que se presenten en el cumplimiento de las mismas.
Instrumentos Archivísticos- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Coordinar y velar por el adecuado manejo y custodia del archivo de contratos de la empresa con su respectivo soporte como son: Pólizas, reservas presupuestales, actas parciales de recibo y demás documentos.
Instrumentos Archivísticos- Cuadro de Clasificación Documental	
Instrumentos Archivísticos- Inventario Documental de Archivo Central	Ley 594 del 2000 Artículo 16: “Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.
Instrumentos Archivísticos- Mapas de Procesos y Flujos Documentales	
Instrumentos Archivísticos- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	
Instrumentos Archivísticos- Plan Institucional de Archivos	

Instrumentos Archivísticos-Programa de Gestión Documental	
Instrumentos Archivísticos- Tablas de Control de Acceso	
Instrumentos Archivísticos- Tablas de Retención Documental	
Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas relacionadas con los asuntos de su competencia.
Manual de Archivo y Transferencias Documentales	
Manual de Contratación	
Manual de Procedimiento de Comunicaciones Oficiales y Correspondencia	
Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo	Participar en la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y procesos con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la empresa.
Procesos Jurídicos- Procesos Contenciosos Administrativos	Llevar la representación del Gerente en actos y asuntos de carácter técnico administrativos o jurídicos, cuando este lo determine.
Procesos Jurídicos- Procesos Disciplinarios	Observar y cumplir las normas contempladas en el reglamento interno de la empresa.
Registro de Supervisión de Contratos	Coordinar y controlar el trabajo que realizan los funcionarios a su cargo.

Tabla 5- Relación serie funciones Control y Auditoría Interna

CODIGO: CAI20	UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA
SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	FUNCIONES
Actas de Comité de Coordinación de Control Interno	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
Comunicaciones Oficiales Enviadas	Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
Comunicaciones Oficiales Recibidas	
Informe de Control Interno Contable	Presentar los informes en las fechas estipuladas por la Ley de Control Interno.
Informe de Derechos de Autor	Elaborar y presentar los informes de ley, a los que haya lugar, en las fechas previstas para los mismos.
Informe de PQRS	Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control y Auditoría Interna dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Elaborar y presentar los informes de ley, a los que haya lugar, en las fechas previstas para los mismos.
Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de Auditorías.	Presentar los informes en las fechas estipuladas por la Ley de Control Interno.
Informe del Sistema de Control Interno.	Verificar que el Sistema de Control y Auditoría Interna esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
Manual de Auditoría	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
Plan Anual de Auditoría	Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control y Auditoría Interna.
Plan de Mejoramiento de Auditoría Externa	Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa.
Registro de Auditorías Externas	
Registro de Auditorías Internas	

Tabla 6 -Relación Serie Funciones Subgerencia Técnica

CODIGO: ST130	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TECNICA
SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	FUNCIONES
Comunicaciones Oficiales Enviadas	Ofrecer apoyo técnico en las consultas que se realicen.
Comunicaciones Oficiales Recibidas	
Informe de Avance de Obras	Preparar y presentar los informes correspondientes que solicite al jefe de área.
Plan Ambiental	Adelantar el seguimiento, supervisión y monitoreo de los planes de obras e inversiones en los diferentes Municipios
Plan de Gestión Predial	Adelantar el seguimiento, supervisión y monitoreo de los planes de obras e inversiones en los diferentes Municipios
Registro de Supervisión de Contratos	Realizar las Interventorías y supervisiones cuando se le requieran.

Tabla 7 - Relación serie funciones Subgerencia Administrativa y Financiera

CODIGO: SAF140	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	FUNCIONES
Actas de Comité Brigadista	Identificar los riesgos que se puedan presentar en cada uno de los procesos de la empresa, determinando los elementos necesarios para la seguridad en general de los empleados.
Actas de Comité de Baja de Bienes	Control de los ingresos y egresos relacionados con el funcionamiento de entidad.
Actas de Comité de Convivencia Laboral	Coordinar las prestaciones y acciones relativas al bienestar y seguridad del personal.
Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Diseñar y dirigir un programa de seguridad e higiene industrial para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Apoyar y asesorar a la Empresa para efecto de lograr la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros.
Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Realizar los registros y certificados presupuestales, elaborar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos.
Certificados Laborales	Expedir los certificados laborales atendiendo la información de la hoja laboral.
Comprobantes Contables de Egresos	Supervisar y controlar la elaboración de los cheques y transferencias hechas por la entidad. Dar visto bueno a las órdenes de pago, con revisión, verificación y firma.
Comprobantes Contables de Ingreso	Supervisar la recepción y control de los ingresos de las diferentes fuentes de financiación y otros ingresos que recibe la entidad.
Comunicaciones Oficiales Enviadas	Asesorar a la Empresa dentro de la implementación del PDA en el diseño de las estrategias para la obtención de recursos financieros para el financiamiento del Plan.
Comunicaciones Oficiales Recibidas	
Conciliaciones Bancarias	Controlar las diferentes cuentas bancarias que opere la entidad
Contratos de Prestación de Servicios	Verificar que el gasto mensual de cada uno de los componentes de nómina (personal contratista), cuente con disponibilidad y registro presupuestal. Todas aquellas que sean inherentes al cargo y que sean asignadas por su jefe inmediato.
Declaraciones Tributarias -Declaración de Impuesto de Industria y Comercio.	Todas aquellas que sean inherentes al cargo y que sean asignadas por su jefe inmediato.
Declaraciones Tributarias -Declaración de Renta y Complementarios	
Declaraciones Tributarias -Declaración de Retención en la Fuente	
Estados Financieros	Asesorar en el diseño de los informes financieros y hacer recomendaciones cuando le sea requerido.
Historias Laborales	Expedir los certificados laborales atendiendo la información de la hoja laboral.
Informe Contable Publico	Asesorar en el diseño de los informes financieros y hacer recomendaciones cuando le sea requerido.

Informe de Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario	Asesorar en el diseño de los informes financieros y hacer recomendaciones cuando le sea requerido.
Informe Sistema General de Regalías	Asesorar en el diseño de los informes financieros y hacer recomendaciones cuando le sea requerido.
Informe de Rendición de la Cuenta	Asesorar en el diseño de los informes financieros y hacer recomendaciones cuando le sea requerido.
Inventario de Bienes de Consumo	Llevar control periódico sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y modificar el programa de compras correspondiente.
Inventarios de Propiedad Planta y Equipo	Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sostenimiento, conservación, preservación y mantenimiento de la planta física de la empresa. Llevar en forma ordenada y actualizada el inventario de la empresa con sus hojas de vida respectiva.
Libro Auxiliar	Llevar correctamente los libros de control de la ejecución presupuestal y presentar los informes que sean solicitados por la Junta Directiva y organismos de control.
Libro Diario	
Libro Mayor y Balance	
Manual de Funciones	Coordinar las prestaciones y acciones relativas al bienestar y seguridad del personal.
Manual de Obligaciones y Responsabilidades dentro del SGSST	Diseñar y dirigir un programa de seguridad e higiene industrial para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
Manual de Políticas Contables	Apoyar y asesorar a la Empresa para efecto de lograr la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros.
Manual de Procedimientos Contables	
Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y Trabajo	Diseñar y dirigir un programa de seguridad e higiene industrial para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
Manual para la Mejora Continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y Trabajo	
Nomina	Verificar que el gasto mensual de cada uno de los componentes de nómina (personal contratista), cuente con disponibilidad y registro presupuestal.
Plan Anual de Adquisiciones	Elaborar el programa general de compras de la empresa con base en los planes de trabajo y requerimiento de cada dependencia. Todas las funciones que le sean asignada por la Gerencia y que sean inherentes a su cargo.
Plan de Aplicación del Protocolo de Bioseguridad	Identificar los riesgos que se puedan presentar en cada uno de los procesos de la empresa, determinando los elementos necesarios para la seguridad en general de los empleados.
Plan de Emergencias y Contingencias	
Plan de Trabajo Anual de SGSSS	Diseñar y dirigir un programa de seguridad e higiene industrial para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
Programa de Bienestar Laboral	Coordinar las prestaciones y acciones relativas al bienestar y seguridad del personal.
Programa de Seguridad Vial	Identificar los riesgos que se puedan presentar en cada uno de los procesos de la empresa, determinando los elementos necesarios para la seguridad en general de los empleados.
Programa General de Mantenimiento	Elaborar el programa general de mantenimiento, de equipos, maquinarias, vehículos y demás bienes de la empresa, en coordinación con los encargados directos de ellos.

Registro de Actas de Conciliación Inter Áreas.	Apoyar y asesorar a la Empresa para efecto de lograr la eficaz y eficiente administración de los recursos.
Registro de Ejecuciones Presupuestales de Ingresos y Gastos	Llevar correctamente los libros de control de la ejecución presupuestal y presentar los informes que sean solicitados por la Junta Directiva y organismos de control.
Registro de Hojas de Vida de equipos de computo	Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas y velar por el cumplimiento de las órdenes o contrato de mantenimiento.
Registro de Indicadores de SST	Diseñar y dirigir un programa de seguridad e higiene industrial para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
Registro de Movimientos Presupuestales	Elaborar los traslados, adiciones, modificaciones o incorporaciones al presupuesto y presentarlos a la Gerencia para su aprobación.
Registro de Notas y Ajustes Contables	Llevar correctamente los libros de control de la ejecución presupuestal y presentar los informes que sean solicitados por la Junta Directiva y organismos de control.
Registro de Supervisión de Contratos	Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sostenimiento, conservación, preservación y mantenimiento de la planta física de la empresa.
Registro de Traslados Bancarios	Controlar las diferentes cuentas bancarias que opere la entidad.

Tabla 8 - Relación series funciones Subgerencia de Aseguramiento de la Prestación del Servicio

CODIGO: SAP150	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DELSERVICIO
SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	FUNCIONES
Comunicaciones Oficiales Enviadas	Elaborar documentos de soporte para la solicitud y desembolso de recursos de acuerdo con los procedimientos y tramites específicos de cada fuente de financiamiento.
Comunicaciones Oficiales Recibidas	
Informe Bimestral de Plan de Gestión Social	Elaborar los informes requeridos por los actores, vinculados y fuentes de financiación participantes en el PAP-PDA.
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Apoyar en la elaboración y socialización de los documentos legales asociados con la implementación, desarrollo y continuidad del PAP-PDA y apoyar en la preparación y/o modificación de los documentos de planificación. Todas las funciones que le sean asignados por la Gerencia y que sean inherentes a su cargo.
Plan Anual Estratégico de Inversiones	Participar en la elaboración y/o modificación de los documentos de planificación (Plan General Estratégico y de Inversiones – PGEI- y Plan Anual Estratégico de Inversiones –PAEI). Todas las funciones que le sean asignada por la Gerencia y que sean inherentes a su cargo.
Plan de Aseguramiento de la Prestación el Servicio	Coordinar, formular y apoyar la presentación de los Planes de aseguramiento de la prestación del servicio al Comité Directivo.
Plan de Gestión Social	Apoyar la efectiva coordinación interinstitucional de los actores que hacen parte del PAP-PDA. Todas las funciones que le sean asignada por la Gerencia y que sean inherentes a su cargo.
Plan General Estratégico y de Inversiones	Participar en la elaboración y/o modificación de los documentos de planificación (Plan General Estratégico y de Inversiones – PGEI- y Plan Anual Estratégico de Inversiones –PAEI). Todas las funciones que le sean asignada por la Gerencia y que sean inherentes a su cargo.
Registro de PQRS	Elaborar los informes requeridos por los actores, vinculados y fuentes de financiación participantes en el PAP-PDA. Todas las funciones que le sean asignados por la Gerencia y que sean inherentes a su cargo.
Registro de Supervisión de Contratos	Seguimiento a los contratos y a los indicadores de los prestadores actuales de los servicios públicos.

4.1.2.1 Cuadro de clasificación documental

Para la determinación de series y subseries documentales de la Empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P. se contemplaron de primera mano las que propone el Banco Terminológico de series y subseries documentales como lo establece el artículo 05 del Acuerdo 004 de 2019 y para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental se tuvo en cuenta la Resolución 0308 de 2021 emitida por el gerente de la empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P., la cual establece la codificación de las unidades administrativas reflejando la estructura orgánica de la empresa y se presentan de la siguiente manera:

Tabla 9- Codificación de las Unidades Administrativas

SIGLA	CÓDIGO	DEPENDENCIA
G	100	GERENCIA
SG	110	SECRETARÍA GENERAL
CAI	120	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA
ST	130	SUBGERENCIA TÉCNICA
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SAP	150	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS


Fuente: Resolución 0308 de 13 de septiembre de 2021.

A partir de la codificación de las dependencias y de la conformación de las series y subseries de cada una de las unidades administrativas, se procedió a organizar las series y subseries de manera general en orden alfabético, se le asignó un número consecutivo que empieza del número 1 hasta el número final de la serie.


Al igual que las series las subseries también fueron organizadas como subgrupo al lado de cada serie y enumeradas consecutivamente desde el número 01 hasta el que correspondió a la última subserie organizada alfabéticamente.

A continuación, se muestra un ejemplo de la conformación y codificación de series y subseries documentales:

4.1.2.2 Propuesta Cuadro de Clasificación Documental Aguas de Sucre S.A. E.S.P.


	Nombre del Documento	Versión: 01
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD	Página 1 de 18
		Fecha: 00-0000

SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
G	100	GERENCIA	2	ACTAS	01	Actas de Asamblea de Accionistas
G	100	GERENCIA	2	ACTAS	07	Actas de Comité Directivo
G	100	GERENCIA	2	ACTAS	10	Actas de Junta Directiva
G	100	GERENCIA	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Resoluciones
G	100	GERENCIA	4	CERTIFICADOS	01	Certificados
G	100	GERENCIA	5	CIRCULARES	01	Circulares
G	100	GERENCIA	07	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Comunicaciones Oficiales Enviadas
G	100	GERENCIA	07	COMUNICACIONES OFICIALES	02	Comunicaciones Oficiales Recibidas

	Nombre del Documento	Versión: 01
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD	Página 2 de 18
		Fecha: 00-0000


SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
G	100	GERENCIA	12	CONVENIOS	01	Convenios Interinstitucionales
G	100	GERENCIA	17	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
G	100	GERENCIA	17	INFORMES	02	Informe Bimestral de Avance del Plan General Estratégico y de Inversiones
G	100	GERENCIA	17	INFORMES	06	Informe de Cierre de Avance del Plan General Estratégico y de Inversiones
G	100	GERENCIA	17	INFORMES	10	Informe de Gestión del Patrimonio Autónomo
G	100	GERENCIA	28	REGISTROS	04	Registro de Certificados de Disponibilidad de Recursos
G	100	GERENCIA	28	REGISTROS	05	Registro de Documentos de Constitución de la Empresa



	Nombre del Documento	Versión: 01
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD	Página 3 de 18
		Fecha: 00-0000

SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Grupo
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de Tutelas
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	2	ACTAS	02	Actas de Comité de Archivo
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	4	CERTIFICADOS	01	Certificados
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	5	CIRCULARES	01	Circulares
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	7	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Comunicaciones Oficiales Enviadas
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	7	COMUNICACIONES OFICIALES	02	Comunicaciones Oficiales Recibidas
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	9	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídico



	Nombre del Documento	Versión: 01
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD	Página 4 de 18
		Fecha: 00-0000

SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	8	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	11	CONTRATOS	01	Contrato de Arrendamiento
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	11	CONTRATOS	02	Contrato de Compraventa
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	11	CONTRATOS	03	Contrato de Consultoría
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	11	CONTRATOS	04	Contrato de Interventoría
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	11	CONTRATOS	05	Contrato de Obra
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	11	CONTRATOS	06	Contrato de Prestación de Servicios
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	11	CONTRATOS	08	Contrato de Suministro



Nombre del Documento

Versión: 01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD

Página 5 de 18

Fecha: 00-0000

SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	14	DERECHOS DE PETICIÓN	01	Derechos de Petición
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	17	INFORMES	09	Informe de Gestión
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Instrumentos Archivísticos-Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Instrumentos Archivísticos-Cuadro de Clasificación Documental
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	Instrumentos Archivísticos-Inventario Documental de Archivo Central
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Mapas de Procesos y Flujos Documentales
SG1	110	SECRETARÍA GENERAL	18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	Instrumentos Archivísticos- Plan Institucional de Archivos



Nombre del Documento

Versión: 01


CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD

Página 6 de 18

Fecha: 00-0000

SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	Programa de Gestión Documental
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	08	Tablas de Control de Acceso
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	09	Tablas de Retención Documental
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Instrumentos de Control Comunicaciones Oficiales Recibidas
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	23	MANUALES	01	Manual de Archivo y Transferencias Documentales
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	23	MANUALES	03	Manual de Contratación
SG2	110	SECRETARÍA GENERAL	23	MANUALES	04	Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo



	Nombre del Documento	Versión: 01
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD	Página 7 de 18
		Fecha: 00-0000

SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	23	MANUALES	07	Manual de Procedimiento de Comunicaciones Oficiales y Correspondencia
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	26	PROCESOS JURÍDICOS	01	Procesos Contenciosos Administrativos
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	26	PROCESOS JURÍDICOS	02	Procesos Disciplinarios
SG	110	SECRETARÍA GENERAL	28	REGISTROS	12	Registro de Supervisión de Contratos



Nombre del Documento


Versión: 01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD

Página 8 de 18


Fecha: 00-0000

SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
CAI	120	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	2	ACTAS	06	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno
CAI	120	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	7	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Comunicaciones Oficiales Enviadas
CAI	120	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	7	COMUNICACIONES OFICIALES	02	Comunicaciones Oficiales Recibidas
CAI	120	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	17	INFORMES	07	Informe de Control Interno Contable
CAI	120	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	17	INFORMES	08	Informe de Derechos de Autor
CAI	120	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	17	INFORMES	13	Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
CAI	120	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	17	INFORMES	15	Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de Auditorías.
CAI	120	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	17	INFORMES	16	Informe de Seguimiento PQRS
CAI	120	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	17	INFORMES	17	Informe del Sistema de Control Interno.

 AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	Nombre del Documento	Versión: 01
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD	Página 9 de 18
		Fecha: 00-0000

SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
CAI	120	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	23	MANUALES	02	Manual de Auditoria
CAI	120	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	25	PLANES	04	Plan Anual de Auditoria
CAI	120	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	28	REGISTROS	02	Registro de Auditorías Externas
CAI	120	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	28	REGISTROS	03	Registro de Auditorías Internas



	Nombre del Documento	Versión: 01
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD	Página 10 de 18
		Fecha: 00-0000

SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
ST	130	SUBGERENCIA TÉCNICA	7	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Comunicaciones Oficiales Enviadas
ST	130	SUBGERENCIA TÉCNICA	7	COMUNICACIONES OFICIALES	02	Comunicaciones Oficiales Recibidas
ST	130	SUBGERENCIA TÉCNICA	17	INFORMES	09	Informe de Gestión
ST	130	SUBGERENCIA TÉCNICA	25	PLANES	01	Plan Ambiental
ST	130	SUBGERENCIA TÉCNICA	25	PLANES	09	Plan de Gestión Predial
ST	130	SUBGERENCIA TÉCNICA	28	REGISTROS	12	Registro de Supervisión de Contratos



Nombre del Documento

Versión: 01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD

Página 11 de 18

Fecha: 00-0000

SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	ACTAS	03	Actas de Comité Brigadista
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	ACTAS	04	Actas de Comité de Baja de Bienes
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	ACTAS	05	Actas de Comité de Convivencia Laboral
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	ACTAS	08	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	ACTAS	09	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4	CERTIFICADOS	02	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4	CERTIFICADOS	03	Certificados Laborales
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes de Egresos



Nombre del Documento

Versión: 01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD

Página 12 de 18

Fecha: 00-0000

SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	COMPROBANTES CONTABLES	02	Comprobantes de Ingreso
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Comunicaciones Oficiales Enviadas
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7	COMUNICACIONES OFICIALES	02	Comunicaciones Oficiales Recibidas
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10	CONCILIACIONES	01	Conciliaciones Bancarias
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	11	CONTRATOS	07	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaración de Impuesto de Industria y Comercio
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	Declaración de Renta y Complementarios
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	03	Declaración de Retención en la Fuente



Nombre del Documento

Versión: 01


CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD

Página 13 de 18

Fecha: 00-0000


SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	04	Declaración y Pago de Estampillas
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15	ESTADOS FINANCIEROS	01	Estados Financieros
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	HISTORIAS LABORALES	01	Historias Laborales
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	17	INFORMES	04	Informe Contable Público
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	17	INFORMES	05	Informe de Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	17	INFORMES	18	Informe Sistema General de Regalías
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20	INVENTARIOS	01	Inventario de Bienes de Consumo
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20	INVENTARIOS	02	Inventarios de Propiedad Planta y Equipo



	Nombre del Documento	Versión: 01
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD	Página 14 de 18
		Fecha: 00-0000

SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	21	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	01	Libro Auxiliar
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	Libro Diario
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	02	Libro Mayor y Balance
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	MANUAL	05	Manual de Obligaciones y Responsabilidades dentro del SGSST
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	MANUAL	06	Manual de Políticas Contables
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	MANUAL	08	Manual de Procedimientos Contables
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	MANUAL	09	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y Trabajo
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	MANUAL	10	Manual para la Mejora Continua de SGSST



	Nombre del Documento	Versión: 01
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD	Página 15 de 18
		Fecha: 00-0000

SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	NOMINA	01	Nomina
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	25	PLANES	03	Plan Anual de Adquisiciones
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	25	PLANES	06	Plan de Aplicación del Protocolo de Bioseguridad
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	25	PLANES	08	Plan de Emergencias y Contingencias
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	25	PLANES	11	Plan de Trabajo Anual de SGSST
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	27	PROGRAMAS	01	Programa de Bienestar Laboral
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	27	PROGRAMAS	02	Programa de Seguridad Vial
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	27	PROGRAMAS	03	Programa General de Mantenimiento



Nombre del Documento

Versión: 01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD

Página 16 de 18

Fecha: 00-0000

SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	28	REGISTROS	01	Registro de Actas de Conciliación Interáreas
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	28	REGISTROS	06	Registro de Ejecuciones Presupuestales de Ingresos y Gastos
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	28	REGISTROS	07	Registro de Hojas de Vida de equipos de computo
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	28	REGISTROS	08	Registro de Indicadores de SST
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	28	REGISTROS	09	Registro de Movimientos Presupuestales
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	28	REGISTROS	10	Registro de Notas y Ajustes Contables
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	28	REGISTROS	12	Registro de Supervisión de Contratos
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	28	REGISTROS	13	Registro de Traslados Bancarios



Nombre del Documento

Versión: 01


CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD

Página 17 de 18

Fecha: 00-0000

SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
SAP	150	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DELSERVICIO	07	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Comunicaciones Oficiales Enviadas
SAP	150	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DELSERVICIO	07	COMUNICACIONES OFICIALES	02	Comunicaciones Oficiales Recibidas
SAP	150	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DELSERVICIO	17	INFORMES	03	Informe Bimestral de Plan de Gestión Social
SAP	150	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DELSERVICIO	17	INFORMES	11	Informe de PQRS
SAP	150	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DELSERVICIO	17	INFORMES	12	Informe de Rendición de Cuentas
SAP	150	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DELSERVICIO	17	INFORMES	14	Informe de Seguimiento al Plan de Aseguramiento
SAP	150	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DELSERVICIO	25	PLANES	02	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
SAP	150	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DELSERVICIO	25	PLANES	05	Plan Anual Estratégico de Inversiones



	Nombre del Documento	Versión: 01
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD	Página 18 de 18
		Fecha: 00-0000

SIGLA	CÓDIGO DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
SAP	150	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DELSERVICIO	25	PLANES	07	Plan de Aseguramiento de la Prestación el Servicio
SAP	150	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DELSERVICIO	25	PLANES	10	Plan de Gestión Social
SAP	150	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DELSERVICIO	25	PLANES	12	Plan General Estratégico y de Inversiones
SAP	150	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DELSERVICIO	28	REGISTROS	11	Registro de PQRS
SAP	150	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DELSERVICIO	28	REGISTROS	12	Registro de Supervisión de Contratos

4.1.3 Valoración documental

En esta etapa se aplicó principalmente lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 “artículo 5 Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”³

Para las series y subseries de Aguas de Sucre S.A. E.S.P. no contempladas en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación se determinaron los valores primarios de acuerdo a la información recopilada a través del formato de encuesta estudio unidad documental parte II a cada una de las series y subseries producidas en las unidades administrativas, específicamente en las preguntas como: las normas que regulan su producción, si la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra, oficinas que tienen alguna relación con el trámite, la periodicidad con que se produce, si en el archivo de gestión es consultada por otras oficinas, otras entidades, personas naturales, cuál es el motivo de la consulta y con qué frecuencia. Todos esos ítems permitieron definir los valores administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos con el fin de asignar el tiempo de retención en el archivo central y su disposición final.


El tiempo de retención documental archivo de gestión de cada una de las unidades administrativas de la empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P. es de 4 años según lo establece el Acta Numero 05 de sesión ordinaria del Comité de Archivo del 09 de diciembre del año 2021.

³ _ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004. (30 abril 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD”. [en línea]: [citado 28 abril 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/acuerdos>

4.1.4. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD:

Las Tablas de Retención Documental se definen como “el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final ”⁴, al igual que se considera como el Instrumento archivístico que establece cuáles son los documentos que produce la entidad, permitiendo la adecuada organización y conservación de estos, a efectos de facilitar y garantizar su consulta en el futuro, el formato de Tabla de Retención Documental que se utilizó para La Empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P. es el propuesto en el anexo 1 del Acuerdo 004 de 2019⁵, a continuación, se presenta el formato de TRD, junto con su instructivo como lo establece la norma:

Ilustración 4 - Formato TRD - Aguas de Sucre S.A. E.S. P

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000

ENTIDAD PRODUCTORA:	HOJA No. DE
OFICINA PRODUCTORA:	CODIGO OFICINA:

SIGLA	CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		

CONVENCIONES:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación u otros soportes
 S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____
 Secretaria General


Elaborado por: Nombre: Lizeth Pérez Cargo:	Revisado por: Nombre: Jeiny Emiliani Ruiz Cargo: Secretaria General	Aprobado por: Comité de Archivo Sesión No: Fecha:	Convalidado por: Entidad: Consejo Departamental de Archivos de Sucre Ciudad: Fecha:
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

En este sentido comprende la siguiente estructura:

⁴ _ implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD”. [en línea]: [citado 28 abril 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/acuerdos/>

⁵ _ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004. (30 abril 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación,

a. Encabezado:

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000

El encabezado contiene el logo de la entidad con, el nombre del documento, el número de la versión junto con la fecha de aprobación de este.

b. Contenido:

ENTIDAD PRODUCTORA:												HOJA No.	DE
OFICINA PRODUCTORA:												CODIGO OFICINA:	
SIGLA	CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			

En esta sección, en el formato se debe diligenciar los siguientes datos e información:

Entidad Productora: consignar el nombre de la entidad productora en mayúscula sostenida (AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.)

Orcina Productora: consignar el nombre en mayúscula sostenida de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

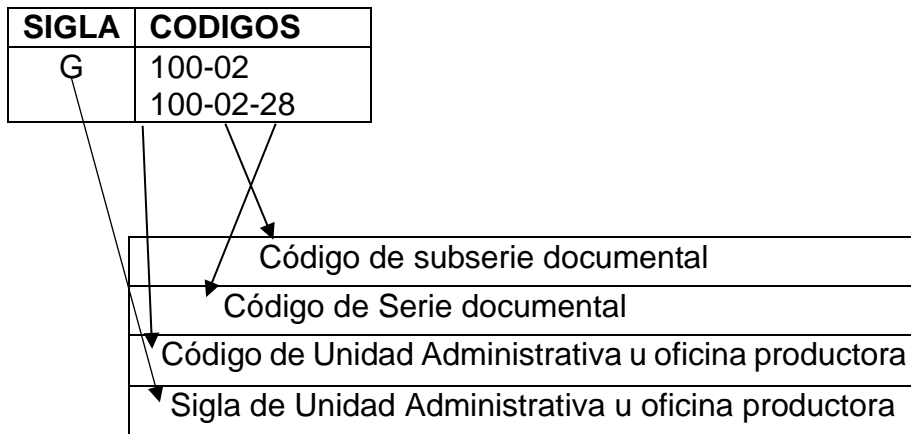
Hoja No. __ de __: En el primer espacio en blanco se establece el número de la página actual y en el segundo espacio en blanco corresponde al número total de folios de la Tabla de Retención Documental de esa oficina productora.

Código Oficina: Debe consignar el código de la oficina productora.

Sigla Hace referencia al espacio de la primera columna del lado izquierdo del formato TRD, en el cual se debe registrar sigla de la unidad administrativa ubicada de manera independiente.

Códigos: Hace referencia al espacio de la columna, seguido de la sigla del lado izquierdo del formato TRD, en el cual se deben registrar los dígitos con los cuales se idéntico la oficina productora seguido del código de la serie documental y así mismo el código de la subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Ejemplo:



Series, Subseries y Tipos Documentales: Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (series) diligenciar en mayúscula sostenida, A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo al trámite de cada asunto (Subserie). Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie. Ejemplo:

SIGLA	CODIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
G	100-02	ACTAS = Serie documental
G	100-02-28	Actas de Reunión de Junta Directiva } = Subserie documental
		-Acta } = Tipos documentales
		-Citación }

Soporte o Formato: indicar con una “X” frente a cada serie, subserie y tipo documental en que en soporte se encuentra para documentos análogos “Papel” o para documentos electrónicos “Electrónico”

Ejemplo:

SIGLA	CODIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	
			Papel	Electrónico
G	100-02	ACTAS	X	
G	100-02-28	Actas de Reunión de Junta Directiva	X	
		-Acta	X	
		-Citación	X	
		-Comunicaciones	X	
		-Anexos	X	

Tiempos de Retención: Hace referencia a los tiempos de retención que debe permanecer el documento en el Archivo de Gestión, así mismo cuanto tiempo debe permanecer el documento en el Archivo central.

Retención en Archivo de Gestión: Diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años.

Retención en Archivo de Central: Consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años.

Ejemplo:

CODIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		Tiempos de Retención	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central
100-02	ACTAS	X			
100-02-28	Actas de Reunión de Junta Directiva	X		3 Años	10 Años
	-Acta	X			
	-Citación	X			
	-Comunicaciones	X			

Disposición Final: Indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental y a los tipos documentales.

- Eliminación (E): se debe marcar con una ""X"" si la serie y/o subserie documental correspondiente será objeto de eliminación.
- Selección (S): se debe marcar con una ""X"" si la serie y/o subserie documental correspondiente será objeto de selección.
- Conservación total (CT): se debe marcar con una ""X"" si la serie y/o subserie documental correspondiente será objeto de conservación total.
- Digitalización (D): se debe marcar con una ""X"" si la serie y/o subserie documental correspondiente será objeto de digitalización.

Ejemplo:

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			
	Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
ACTAS Actas de Reunión de Junta Directiva -Acta	X X X X		3 Años	10 Años	X			

Procedimiento: Es la instrucción sobre la administración de la serie o subserie documental, especificando detalles sobre su alcance, retención, disposición final, responsables y normatividad aplicable. Aquí se especifica de qué se trata la documentación, para contextualizar la información.

- Registrar el hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales, Registrar

el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

- Para las series y subseries documentales con disposición final eliminación a las cuales se les asignó reproducción por otros medios tecnológicos, indicar en qué momento se eliminará la reproducción.

- Registrar el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

- Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el tamaño de la muestra y el método de selección.

Ejemplo:

CODIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-02 100-02-28	ACTAS Actas de Reunión de Junta Directiva -Acta -Citación -Comunicaciones -Anexos	X X X X X		3 Años	10 Años	X X X X X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta subserie se transfiere al archivo histórico para su conservación total.

c. Convenciones

En este espacio, aparece por defecto, el detalle de las convenciones utilizadas en el formato, para ayudar a diligenciar y comprender el uso de este. Esta información ya se detalló en el punto b. Contenido del formato.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

(Reproducción por medio técnico microfilmación, digitalización y/o fotografía)

S= Selección

d. Firmas Responsables

De conformidad con lo establecido en el artículo 8° del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y/o por el responsable del área gestión documental de la entidad.

FIRMA RESPONSABLE: _____ Secretaria General

e. Ficha Técnica


Se anexa la ficha técnica con el fin de describir los nombres de quienes elaboraron y revisaron el documento junto con la descripción del cargo o rol que asumen dentro de la entidad.

Luego se hace necesario dar a conocer quiénes fueron los responsables de su aprobación.

Por último, se especifica un espacio para asignar el nombre del ente que convalida las Tablas de Retención Documental, ciudad y fecha de convalidación:


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Convalidado por:
Nombre: Lizeth Pérez Cargo:	Nombre: Jeiny Emiliani Ruiz Cargo: Secretaria General	Comité de Archivo Sesión No: Fecha:	Entidad: Consejo Departamental de Archivos de Sucre Ciudad: Fecha:

4.1.5. Propuesta tabla de Retención Documental Aguas de Sucre S.A. E.S.P. de conformidad con la normatividad vigente:

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 1 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA	CÓDIGO OFICINA: G100

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
G G	100-2 100-2-01	ACTAS Actas de Asamblea de Accionistas -Citación -Acta -Anexos	X X X X		4 años	10 años	X			X		Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico y se digitaliza, posee valor histórico, para la empresa.
G	100-2-07	Actas de Comité Directivo PDA -Citación -Acta -Anexos	X X X X		4 años	10 años	X			X		
G	100-2-10	Actas de Junta Directiva -Citación -Acta -Anexos	X X X X		4 años	10 años	X			X		
G G	100-3 100-3-01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones -Resoluciones	X X X		4 años	10 años	X			X		Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central la serie documental se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico y se digitaliza.
G G	100-4 100-4-01	CERTIFICADOS Certificados -Solicitud -Certificado	X X X		4 años	0 años			X			Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo de Gestión esta serie documental se elimina y no se transfiere al Archivo Central.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 2 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA	CÓDIGO OFICINA: G100

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
G	100-5 100-5-01	CIRCULARES Circulares -Circular	X X		4 años	5 años		X		X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central seleccionar las circulares dispositivas y conservar de forma permanente. Eliminar las circulares de carácter informativo.
G G	100-7 100-7-01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Enviadas -Comunicación oficial enviada -Anexos	X X X		4 años	5 años		X			Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se elimina, porque una vez finalizado su trámite, carece de valores secundarios para la empresa.
G	100-7-02	Comunicaciones Oficiales Recibidas -Comunicación oficial recibida -Anexos	X X X		4 años	5 años		X			
G G	100-12 100-12-01	CONVENIOS Convenios Interinstitucionales -Estudios previos -Solicitud de elaboración de convenio -CDP --Minuta de convenio -Hojas de vida función pública -Registro presupuestal -Acto administrativo de establecimiento de convenio -Acta de inicio de convenio -Acta de finalización de convenio	X X X X X X X X X X X		4 años	20 años				X	Esta subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre las entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas, una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 20% de la producción anual para conservar de forma permanente en el Archivo Histórico, el resto se elimina. Para dar cumplimiento al Artículo 55 de La Ley 80 de 1993.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 3 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA	CÓDIGO OFICINA: G100

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
G	100-17	INFORMES										Los Informes son documentos excepcionales requeridos por entidades estatales y por entes de control en el ejercicio de sus funciones por lo cual una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico, por que posee valores históricos para la empresa.
G	100-17-01	Informe a Entes de Control -Oficio Remisorio -Informe -Anexos	X		4 años	10 años	X					
G	100-17-02	Informe Bimestral de Avance del Plan General Estratégico y de Inversiones. -Oficio Remisorio -Informe -Anexos	X		4 años	10 años	X					
G	100-17-06	Informe de Cierre de Avance del Plan General Estratégico y de Inversiones -Oficio Remisorio -Informe -Anexos	X		4 años	10 años	X					
G	100-17-10	Informe de Gestión del Patrimonio Autónomo -Oficio Remisorio -Informe -Anexos	X		4 años	10 años	X					

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 4 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA	CÓDIGO OFICINA: G100

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
G	100-28	REGISTROS										Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie se elimina, puesto que son un tipo documental de los expedientes contractuales.
G	100-28-04	Registro de Certificados de Disponibilidad de Recursos -CDR	X		4 años	10 años		X				
G	100-28-05	Registro de Documentos de Constitución de la Empresa -Escrituras públicas de constitución -Inscripción en cámara de comercio -inscripción en registro único tributario	X		4 años	20 años	X					La subserie Registros de Documentos de Constitución de la Empresa se conserva de forma permanente en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total


E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección


FIRMA RESPONSABLE: _____
Secretaria General

Elaborado por: Nombre: Lizeth Pérez Cargo:	Revisado por: Nombre: Jeiny Emiliani Ruiz Cargo: Secretaria General	Aprobado por: Comité de Archivo Sesión No: Fecha:	Convalidado por: Entidad: Consejo Departamental de Archivos de Sucre Ciudad: Fecha:
---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 1 DE 17
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG	110-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
SG	110-1-01	Acción de Grupo -Traslado de Acción de Grupo -Auto de admisión -Oficio de notificación -Contestación -Sentencia -Oficio de notificación de sentencia -Sustentación de Apelación -Sentencia de segunda estancia -Oficio de notificación de sentencia de segunda estancia	X		4 años	10 años					X	Las Acciones Constitucionales son fuente primaria para la historia política, por tanto, se recomiendan Seleccionar un 20% aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. Además, seleccionar un 20% de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas. El resto se elimina.
SG	110-1-02	Acción de Tutela -Traslado de Acción de Tutela -Auto de admisión -Oficio de notificación -Contestación -Sentencia -Oficio de notificación de sentencia -Sustentación de Apelación -Sentencia de segunda estancia -Oficio de notificación de sentencia de segunda estancia	X		4 años	10 años					X	Seleccionar un 20% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. Seleccionar un 20% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. El resto se elimina.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 2 DE 17
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG SG	110-2 110-2-02	ACTAS Actas de Comité de Archivo -Citación -Acta -Anexos	X X X X		4 años	10 años	X			X		Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central la serie documental se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico y se digitaliza.
SG SG	110-4 110-4-01	CERTIFICADOS Certificados -Solicitud -Certificado	X X X		4 años	0 años		X				Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo de Gestión esta subserie documental se elimina y no es transferida al archivo central.
SG SG	110-5 110-5-01	CIRCULARES Circulares -Circular	X X		4 años	5 años		X			X	Seleccionar las Circulares dispositivas y conservar de forma permanente y eliminar las circulares informativas una vez transcurrido el tiempo de retención.
SG SG	110-7 110-7-01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Enviadas -Comunicación oficial enviada -Anexos	X X X		4 años	5 años		X				Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se elimina, porque una vez finalizado su trámite, carece de valores secundarios para la empresa.
SG SG	110-7-02	Comunicaciones Oficiales Recibidas -Comunicación oficial recibida -Anexos	X X X									
SG SG	110-9 110-9-01	CONCEPTOS Concepto Jurídico -Solicitud de Concepto -Concepto	X X X		4 años	5 años					X	Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central se selecciona el 20% de esta subserie para su conservación total.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 3 DE 17
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG SG	110-8 110-8-01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES -Consecutivos de comunicaciones oficiales -Acta de cierre anual de consecutivos -Listado de números anulados	X X X		4 años	10 años		X				Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central la serie documental se elimina.
SG SG	110-11 110-11-01	CONTRATOS Contrato de Arrendamiento -Análisis del sector -Estudio de conveniencia -Cotización -Solicitud de CDP -CDP -Invitación -Propuesta -Documentos del arrendador -Certificados de Antecedentes -Copia Rut -Paz y salvo sistema seguridad social -Documentos relacionados del bien -Contrato -Registro Presupuestal -Acta de Inicio -Informes de supervisión -Comprobantes de egresos de pagos -Acta final	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		4 años	20 años				X		Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central se selecciona el 20% de la subserie documental Contratos de Arrendamiento para conservar de forma permanente en el Archivo Histórico.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 5 DE 17
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG	110-11	CONTRATOS										<p>Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central se selecciona el 20% de la subserie documental Contratos de consultoría para conservar de forma permanente en el Archivo Histórico.</p>
SG	110-11-03	Contrato de Consultoría	X								X	
		-Análisis del sector	X									
		-Estudio de conveniencia	X									
		-Solicitud CDP	X									
		-CDP	X									
		-Invitación pública	X									
		-Acta de cierre	X									
		-Informe de evaluación	X									
		-Capacidad experiencia	X		4 años	20 años						
		-Hoja de vida	X									
		-Capacidad jurídica	X									
		-Oferta económica	X									
		-Comunicación de aceptación	X									
		-Registro presupuestal	X									
		-Póliza	X									
		-Resolución de aprobación de póliza	X									
		-Acta de inicio	X									
		-Publicación secop 1	X									
		-Informes de supervisión	X									
		-Comprobantes de egresos de pagos	X									
		-Acta final	X									

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 10 DE 17
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG	110-11	CONTRATOS										<p>Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la fecha de finalización del contrato.</p> <p>Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central se selecciona el 20% de la subserie documental contratos de prestación de servicios para conservar de forma permanente en el Archivo Histórico.</p>
SG	110-11-06	Contrato de Prestación de Servicios -Análisis del sector -Estudio de conveniencia -Cotización -Solicitud de CDP -CDP -Invitación -Propuesta -Registro mercantil o certificado de existencia y representación legal -Inscripción en cámara de comercio -Copia de documento de identidad -Certificados de antecedentes -Copia Rut -Balance financiero -Declaración de Bienes y rentas -Paz y salvo sistema seguridad social -Experiencias en venta del servicio -Contrato -Registro presupuestal -Póliza /Resolución aprobación póliza -Acta de inicio -Informes de supervisión -Comprobantes de egresos de pagos -Acta Final	X		4 años	20 años					X	

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 11 DE 17
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG	110-11	CONTRATOS										<p>Los contratos de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la fecha de finalización del contrato.</p> <p>Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central se selecciona el 20% de la subserie documental contratos de prestación de servicios para conservar de forma permanente en el Archivo Histórico.</p>
SG	110-11-08	Contrato de Suministro -Análisis del sector -Estudio de conveniencia -Cotización -Solicitud de CDP -CDP -Invitación -Propuesta -Registro mercantil o certificado de existencia y representación legal -Inscripción en cámara de comercio -Copia de documento de identidad -Certificados de antecedentes -Copia Rut -Balance financiero -Declaración de Bienes y rentas -Paz y salvo sistema seguridad social -Experiencias en venta de productos -Contrato -Registro presupuestal -Póliza/ Resolución aprobación póliza -Acta de inicio -Informes de supervisión -Comprobantes de egresos de pagos -Acta Final	X		4 años	20 años					X	

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 12 DE 17
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG	110-14	DERECHOS DE PETICIÓN -Derecho de petición -Respuesta derecho de petición	X X X		4 años	10 años					X	Seleccionar un porcentaje del 20% de los derechos de petición de interés general, 20% de interés colectivo y 20% de los que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.
SG SG	110-17 110-17-09	INFORMES Informe de Gestión -Solicitud de informe -Informe	X X X		4 años	10 años	X					Una vez cumplido del tiempo de retención en el archivo central esta serie documental se conserva de forma permanente en el archivo histórico.
SG SG	110-18 110-18-01	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales -Banter	X X		4 años	10 años	X			X		Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central la serie documental Instrumentos Archivísticos se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico y se digitaliza para garantizar su conservación ya que poseen valores secundarios de carácter históricos para la empresa.
SG	110-18-02	Cuadro de Clasificación Documental -Cuadro de clasificación documental	X X		4 años	10 años	X			X		
SG	110-18-03	Inventario Documental de Archivo Central -Inventario documental	X X		4 años	10 años	X			X		
SG	110-18-04	Mapas de Procesos y Flujos Documentales -Mapa	X X		4 años	10 años	X			X		

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 13 DE 17
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG	110-18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central la serie documental Instrumentos Archivísticos se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico y se digitaliza para garantizar su conservación por que posee valores secundarios de carácter históricos para la empresa.
SG	110-18-05	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos -Modelo SGDE	X		4 años	10 años	X			X		
SG	110-18-06	Plan Institucional de Archivos -Plan institucional de archivos	X		4 años	10 años	X			X		
SG	110-18-07	Programa de Gestión Documental -Programa de gestión documental -Acto administrativo de aprobación	X		4 años	10 años	X			X		
SG	110-18-08	Tablas de Control de Acceso -Tablas	X		4 años	10 años	X			X		
SG	110-18-09	Tablas de Retención Documental -Tablas de retención documental -Acto administrativo de aprobación -Solicitud de convalidación -Conceptos técnicos -Actas de mesa de trabajo -Actas de pre comité evaluador -Acta comité evaluador documentos -Certificado convalidación de TRD -Metodología de implementación -Registro de publicación -Certificado de inscripción en RUSD	X		4 años	10 años	X			X		

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 14 DE 17
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG	110-19	INSTRUMENTOS DE CONTROL										Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se elimina.
SG	110-19-01	Instrumento de Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas -Libro de control de comunicaciones oficiales enviadas	X		4 años	5 años		X				
SG	110-19-02	Instrumento de Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas -Libro de control de comunicaciones oficiales enviadas	X		4 años	5 años		X				
SG	110-19-02	Instrumento de Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas -Libro de control de comunicaciones oficiales enviadas	X		4 años	5 años		X				
SG	110-23	MANUALES										Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central la serie documental Manuales se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico, por que posee valores secundarios de carácter históricos para la empresa.
SG	110-23-01	Manual de Archivo y Transferencias Documentales -Manual	X		4 años	10 años	X					
SG	110-23-03	Manual de Contratación -Manual	X		4 años	10 años	X					
SG	110-23-04	Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo -Manual	X		4 años	10 años	X					
SG	110-23-07	Manual de Procedimiento de Comunicaciones Oficiales y Correspondencia -Manual	X		4 años	10 años	X					

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 15 DE 17
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG	110-26	PROCESOS JURIDICOS										Los Procesos Contenciosos Administrativos son fuente para la investigación. Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central se selecciona el 20% de esta serie para conservar de forma permanente en el Archivo Histórico.
SG	110-26-01	Procesos Contenciosos Administrativos	X									
		-Auto inhibitorio	X									
		-Auto de apertura	X									
		-Citación de notificación	X									
		-Edicto	X									
		-Practica de pruebas ordenadas	X									
		-Recursos de apelación	X									
		-Auto de investigación	X									
		-Auto de prórroga	X		4 años	10 años					X	
		-Auto de pliego de cargos	X									
		-Auto de archivo	X									
		-Defensor de oficio	X									
		-Auto de pruebas	X									
		-Recurso	X									
		-Alegatos de conclusión	X									
		-Fallo de primera instancia	X									
		-Recurso proceso contencioso administrativo	X									
		-Fallo de segunda instancia	X									
		-Antecedentes disciplinarios	X									
		-Resolución	X									

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 16 DE 17
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG	110-26	PROCESOS JURIDICOS										Los Procesos Disciplinarios son fuente para la investigación. Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central se selecciona el 20% de esta serie para conservar de forma permanente en el Archivo Histórico.
SG	110-26-02	Procesos Disciplinarios	X									
		-Queja, informe	X									
		-Auto inhibitorio	X									
		-Auto de apertura	X									
		-Citación de notificación	X									
		-Edicto	X									
		-Practica de pruebas ordenadas	X									
		-Recursos de apelación	X									
		-Auto de investigación	X									
		-Auto de prórroga	X		4 años	10 años					X	
		-Auto de pliego de cargos	X									
		-Auto de archivo	X									
		-Defensor de oficio	X									
		-Auto de pruebas	X									
		-Recurso	X									
		-Alegatos de conclusión	X									
		-Fallo de primera instancia	X									
		-Recurso proceso disciplinario	X									
		-Fallo de segunda instancia	X									
		-Antecedentes disciplinarios	X									
		-Resolución	X									

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 17 DE 17
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO OFICINA: SG110

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SG SG	110-28 110-28-12	REGISTROS Registro de Supervisión de Contratos -Informe de actividades -Certificados de satisfacción -Informes de supervisión	X X X		3 años	0 años		X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo de gestión esta subserie se elimina y no es transferida al Archivo Central, ya que los tipos documentales hacen parte de los expedientes contractuales.

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

E= Eliminación


M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____


Secretaria General

Elaborado por: Nombre: Lizeth Pérez Cargo:	Revisado por: Nombre: Jeiny Emiliani Ruiz Cargo: Secretaría General	Aprobado por: Comité de Archivo Sesión No: Fecha:	Convalidado por: Entidad: Consejo Departamental de Archivos de Sucre Ciudad: Fecha:
---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 1 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO OFICINA: CAI120

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
CAI CAI	120-2 120-2-06	ACTAS Actas de Comité de Control Interno -Citación -Acta -Anexos	X X X X		4 años	10 años	X			X		Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico y se digitaliza, posee valor histórico para la empresa.
CAI CAI	120-7 120-7-01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Enviadas -Comunicación oficial enviada -Anexos	X X X		4 años	5 años		X				Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se elimina, porque una vez finalizado su trámite, carece de valores secundarios para la empresa.
CAI	120-7-02	Comunicaciones Oficiales Recibidas -Comunicación oficial recibida -Anexos	X X X									
CAI CAI	120-17 120-17-08	INFORMES Informe de Control Interno Contable -Informe -Anexos	X X X		4 años	10 años	X					Los Informes son documentos excepcionales requeridos por entidades estatales y por entes de control en el ejercicio de sus funciones por lo cual una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Centra, esta serie documental se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico, por que posee valores históricos para la empresa.
CAI	120-17-09	Informe de Derechos de Autor -Informe -Constancia de envío	X X X		4 años	10 años	X					

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 2 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO OFICINA: CAI120

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
CAI	120-17	INFORMES										Los Informes son documentos excepcionales requeridos por entidades estatales y por entes de control en el ejercicio de sus funciones por lo cual una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Centra, esta serie documental se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico, por que posee valores históricos para la empresa.
CAI	120-17-13	Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -Informe -Constancia de envió	X X X		4 años	10 años	X					
CAI	120-17-15	Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de Auditorías -Informe -Anexos	X X X		4 años	10 años	X					
CAI	120-17-16	Informe de Seguimiento de PQRS -Informe -Anexos	X X X		4 años	10 años	X					
CAI	120-17-17	Informe del Sistema de Control Interno -Informe -Anexos	X X X		4 años	10 años	X					

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 3 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO OFICINA: CAI120

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
CAI CAI	120-23 120-23-02	MANUALES Manual de Auditoría -Manual	X X		4 años	10 años	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva de forma permanente en Archivo Histórico, posee características con valores históricos para la empresa.
CAI CAI	120-25 120-25-04	PLANES Plan Anual de Auditoría -Plan	X X		4 años	10 años	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva de forma permanente en Archivo Histórico, posee características con valores históricos para la empresa.
CAI	120-28 120-28-02	REGISTROS Registro de Auditorías Externas -Copias de oficios recibidos -Informe de auditoría del ente de control externo	X X X		4 años	10 años	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva de forma permanente en Archivo Histórico, posee características con valores secundarios para la empresa.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 4 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO OFICINA: CAI120

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
CAI CAI	120-28 120-28-03	REGISTROS Registro de Auditorías Internas -Solicitud -Respuesta -Anexo plan de mejoramiento por proceso	X X X X		4 años	10 años		X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie Registro de Auditorías que contiene las evidencias de procesos auditados de la empresa se somete a aprobación por parte del Comité de Archivo para su eliminación.

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total


E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección


FIRMA RESPONSABLE: _____
Secretaria General

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Convalidado por:
Nombre: Lizeth Pérez Cargo:	Nombre: Jeiny Emiliani Ruiz Cargo: Secretaria General	Comité de Archivo Sesión No: Fecha:	Entidad: Consejo Departamental de Archivos de Sucre Ciudad: Fecha:

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 1 DE 3
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA TÉCNICA	CÓDIGO OFICINA: ST130

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
ST ST	130-7 130-7-01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Enviadas -Comunicación oficial enviada -Anexos	X X X		4 años	5 años		X				Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se elimina, porque una vez finalizado su trámite, carece de valores secundarios para la empresa.
ST	130-7-02	Comunicaciones Oficiales Recibidas -Comunicación oficial recibida -Anexos	X X X									
ST ST	130-17 130-17-09	INFORMES Informe de Gestión -Informe -Anexos	X X X		4 años	10 años	X					Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico, porque posee valor secundario de carácter histórico, para la empresa.
ST ST	130-25 130-25-01	PLANES Plan Ambiental -Plan -Anexos de ejecución del plan ambiental	X X X		4 años	10 años	X					Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico, porque posee valor secundario de carácter histórico, para la empresa.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 2 DE 3
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA TÉCNICA	CÓDIGO OFICINA: ST130

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
ST	130-25	PLANES	X									Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico, porque posee valores secundarios de carácter histórico para la empresa. Además, contiene información que demuestran la transparencia de la ejecución del proceso de adquisición de predios de cada proyecto.
ST	130-25-09	Plan de Gestión Predial	X									
		-Plan	X									
		-Anexos de ejecución del plan de gestión predial.	X									
		-Anexos del proceso de adquisición de predios por proyectos como:	X									
		-Diseño del proyecto	X									
		-Ficha predial	X									
		-Estudio de título de propiedad	X									
		-Avaluó del predio	X		4 años	10 años	X					
		-Oferta de compra	X									
		-Solicitud de las licencias	X									
		-Copia de licencias ambientales	X									
		-Copias de licencias de subdivisión planeación	X									
		-Copia de estudio de títulos	X									
		-Copia de escrituras públicas de los predios	X									
		-Certificados de tradición y libertad de los predios	X									
		-Certificados paz y salvo de impuesto predial	X									
		-Permisos de las entidades publicas	X									

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 3 DE 3
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA TÉCNICA	CÓDIGO OFICINA: ST130

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
ST ST	130-28 130-28-12	REGISTROS Registro de Supervisión de Contratos -Certificados de satisfacción -Informes de actividades -Anexos	X X X X		4 años	0 años		X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta subserie se elimina, carece de valores secundarios y sus anexos se encuentran contenidos en los expedientes contractuales.

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total


E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección


FIRMA RESPONSABLE: _____
Secretaria General

Elaborado por: Nombre: Lizeth Pérez Cargo:	Revisado por: Nombre: Jeiny Emiliani Ruiz Cargo: Secretaria General	Aprobado por: Comité de Archivo Sesión No: Fecha:	Convalidado por: Entidad: Consejo Departamental de Archivos de Sucre Ciudad: Fecha:
---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 1 DE 14
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA: SAF140

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SAF	140-2	ACTAS									Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico y se digitaliza, posee valores de carácter histórico, para la empresa.
SAF	140-2-03	Actas de Comité Brigadista	X		4 años	10 años	X			X	
		-Citación	X								
		-Acta	X								
		-Anexos	X								
SAF	140-2-04	Actas de Comité de Baja de Bienes	X		4 años	10 años	X			X	
		-Citación	X								
		-Acta	X								
		-Anexos	X								
SAF	140-2-05	Actas de Comité de Convivencia Laboral	X		4 años	10 años	X			X	
		-Citación	X								
		-Acta	X								
		-Anexos	X								
SAF	140-2-08	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	X		4 años	10 años	X			X	
		-Citación	X								
		-Acta	X								
		-Anexos	X								
SAF	140-2-08	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	X		4 años	10 años	X			X	
		-Citación	X								
		-Acta	X								

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 2 DE 14
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA: SAF140

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SAF SAF	140-3 140-3-02	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP -Solicitud -Registro Presupuestal	X X X X		4 años	10 años		X				Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se elimina, porque una vez finalizado su trámite, carece de valores secundarios para la empresa, según lo establecido por la ley 962 de 2005 Art. 28.
SAF	140-3-03	Certificados Laborales -Solicitud -Certificado Laboral	X X X		4 años	0 años		X				Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo de Gestión esta subserie se elimina.
SAF SAF	140-6 140-6-01	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes de Egresos -Comprobante de egreso -Orden de pago -Formato solicitud de pago -Cuenta de cobro o factura -Informe de supervisión -Certificado de cumplimiento -Anexos -Certificado de cuenta bancaria -Formato de reducción de retenciones -Soporte de pago de banco	X X X X X X X X X X X X X X		4 años	10 años		X				El tiempo de retención para los comprobantes contables es de 10 años contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central esta serie documental se elimina dado que la información contenida se consolida en el libro diario.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 3 DE 14
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA: SAF140

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SAF SAF	140-6 140-6-02	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes de Ingreso -Comprobante de Ingreso -Orden de pago FIA	X X X		4 años	10 años		X			El tiempo de retención para los comprobantes contables es de 10 años contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central esta serie documental se elimina dado que la información contenida se consolida en el libro diario.
SAF SAF	140-7 100-7-01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Enviadas -Comunicación oficial enviada -Anexos	X X X		4 años	5 años		X			Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se elimina, porque una vez finalizado su trámite, carece de valores secundarios para la empresa.
SAF	140-7-02	Comunicaciones Oficiales Recibidas -Comunicación oficial recibida -Anexos	X X X		4 años	5 años		X			
SAF SAF	140-10 140-10-01	COCILIACIONES Conciliaciones Bancarias -Extracto bancario -Copia libros de banco -Conciliación bancaria	X X X X		4 años	10 años		X			Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se elimina, de acuerdo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 5 DE 14
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA: SAF140

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SAF SAF	140-11 140-11-07	-Certificado de examen ocupacional de ingreso -Certificado de afiliación de ARL -Notificación de aceptación de oferta -Contrato -Registro presupuestal -Acta de Inicio -Pagos realizados con todos sus soportes -Acta final	X X X X X X X		4 años	20 años					X	
SAF SAF	140-13 140-13-01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de Impuesto de Industria y Comercio -Declaración	X X		4 años	10 años		X				Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central la serie documental Declaraciones Tributarias se elimina, de según lo estipula Artículo 632, estatuto tributario y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
SAF	140-13-02	Declaraciones de Renta y Complementarios -Declaración	X X		4 años	10 años		X				
SAF	140-13-03	Declaraciones de Retención en la Fuente -Declaración mensual	X X		4 años	10 años		X				
SAF	140-13-04	Declaración y Pago de Estampillas -Declaración y pago de estampillas	X X		4 años	10 años		X				

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 6 DE 14
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA: SAF140

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SAF SAF	140-15 140-15-01	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros -Balance general -Estado de resultados -Estado de cambios en el patrimonio -Estado de cambios en la situación financiera -Estado de flujo de efectivo -Estados financieros consolidados	X X X X X X		4 años	10 años	X					Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico, Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
SAF SAF	140-16 140-16-01	HISTORIAS LABORALES Historias Laborales -Copia acto administrativo de nombramiento -Oficio de notificación de nombramiento -Documentos de identificación -Hoja de vida formato único función publica -Copia de documento de identidad -Copia de libreta militar -Copia de tarjeta profesional -Copias de diplomas -Copias de actas de grado	X X X X X X X X X		4 años	80 años				X		Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión (4) años contados a partir de la desvinculación laboral transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención de ochenta (80) años en el Archivo Central contados a partir de la desvinculación laboral; Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección de la empresa.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 7 DE 14
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA: SAF140

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SAF SAF	140-16 140-16-01	-Resolución autorización del ejercicio -Convalidación de estudios realizados en el exterior expedida por el ministerio del interior -Copias de certificación de estudios -Certificaciones de experiencia que acrediten los requisitos del cargo -Acta de posesión -Antecedentes penales -Antecedentes fiscales -Antecedentes disciplinarios -Declaración de bienes y renta -Certificado de aptitud laboral -Certificados de afiliación de seguridad social -Copias de actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensión del contrato, pago de prestaciones sociales -Evaluación de desempeño -Acto administrativo de retiro o desvinculación	X X X X X X X X X X X X X X		4 años	80 años				X	Seleccionar un porcentaje de 20% de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Seleccionar un porcentaje de 20% de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal y el comité paritario de salud ocupacional. El resto de la información se elimina.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 8 DE 14
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA: SAF140

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SAF	140-17	INFORMES									Los Informes son documentos excepcionales requeridos por entidades estatales y por entes de control en el ejercicio de sus funciones, por lo cual una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico, por que posee valores históricos para la empresa.
SAF	140-17-04	Informe Contable Público -Oficio Remisorio -Informe -Anexos	X		4 años	10 años	X				
SAF	140-17-05	Informe de Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario -Oficio Remisorio -Informe -Anexos	X		4 años	10 años	X				
SAF	140-17-18	Informe Sistema General de Regalías -Oficio Remisorio -Informe -Anexos	X		4 años	10 años	X				
SAF	140-20	INVENTARIOS									
SAF	140-20-01	Inventario de Bienes de Consumo -Inventario de Bienes -Anexos	X		4 años	10 años		X			
SAF	140-20-01	Inventarios de Propiedad Planta y Equipo -Inventario anual -Acta general de inventario	X		4 años	10 años	X	X	X		

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 9 DE 14
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA: SAF140

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SAF SAF	140-21 140-21-01	LIBROS CONTABLES AUXILIARES Libro Auxiliar -Libro auxiliar de contabilidad	X X		4 años	10 años	X					Finalizado el tiempo de retención de la subserie documental Libro Auxiliar se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico.
SAF SAF	140-22 140-22-01	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Diario -Libro diario de contabilidad	X X		4 años	10 años		X				Finalizado el tiempo de retención de la subserie documental Libro Diario se elimina y la subserie Libro mayor y balance se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico, posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
SAF	140-22-02	Libro Mayor y Balance -Libro mayor	X X		4 años	10 años	X					
SAF SAF	140-23 140-23-05	MANUALES Manual de Obligaciones y Responsabilidades Dentro del SGSST -Manual	X X X		4 años	10 años	X					La serie documental Manuales hace referencia a los documentos en el que se definen las acciones que realizan las entidades, por lo cual pose valores históricos para las mismas. Una vez finalizado el tiempo de retención documental esta serie se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico.
SAF	140-23-06	Manual de Políticas Contables -Manual	X		4 años	10 años	X					

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 10 DE 14
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA: SAF140

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SAF SAF	140-23 140-23-08	MANUALES Manual de Procedimientos Contables -Procedimientos para ejecución de pagos a terceros -Guía para el área de contabilidad -Guía para la preparación y presentación de la información contable -Guía para el seguimiento a las observaciones que resulten de auditorías -Guía para el registro de provisiones para procesos judiciales -Guía para realizar conciliaciones	X X X X X X X		4 años	10 años	X					La serie documental Manuales hace referencia a los documentos en el que se definen las acciones que realizan las entidades, por lo cual pose valores históricos para las mismas. Una vez finalizado el tiempo de retención documental esta serie se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico.
SAF	140-23-09	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y Trabajo -Manual -Reglamento de higiene y seguridad industrial	X X X		4 años	10 años	X					
SAF	140-23-10	Manual para la Mejora Continua de SGSST - Manual	X X		4 años	10 años	X					

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 11 DE 14
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA: SAF140

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SAF SAF	140-24 140-24-01	NÓMINA Nómina -Solicitud de CDP. -CDP -Certificado de registro presupuestal. -Registro de novedades de nómina -Nómina -Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	X X X X X X		4 años	80 años					X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central Seleccionar dos nominas por cada año de producción correspondientes al mes de junio y mes de diciembre de cada vigencia fiscal, en las cuales se liquidan las prestaciones sociales, primas entre otras.
SAF SAF	140-25 140-25-03	PLANES Plan Anual de Adquisiciones -Plan	X X		4 años	10 años					X	Finalizado el tiempo de retención del Plan Anual de Adquisiciones seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. La Serie Documental Planes con excepción de los Planes Anual de Adquisición se conservan de forma permanentemente en el Archivo Histórico, por que poseen valores históricos para la empresa.
SAF	140-25-06	Plan de Aplicación del Protocolo de Bioseguridad -Plan	X X X		4 años	10 años	X					
SAF	140-25-08	Plan de Emergencias y Contingencias -Plan -Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos	X X X		4 años	10 años	X					
SAF	140-25-11	Plan de Trabajo Anual de SGSST -Plan -Matriz de ausentismo	X X X		4 años	10 años	X					

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 12 DE 14
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA: SAF140

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SAF SAF	140-27 140-27-01	PROGRAMAS Programa de Bienestar Laboral -Programa	X X		4 años	10 años	X				Finalizado el tiempo de retención la Serie Documental Programas se conserva de forma permanentemente en el Archivo Histórico, por que poseen valores históricos para la empresa.
SAF	140-27-02	Programa de Seguridad Vial -Programa	X X		4 años	10 años	X				
SAF	140-27-03	Programa General de Mantenimiento -Programa	X X		4 años	10 años	X				
SAF SAF	140-28 140-28-01	REGISTROS Registro de Actas de Conciliación Inter Áreas -Actas de Conciliación Inter áreas	X X		4 años	10 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie Registro de Actas de Conciliación Interáreas se elimina. Artículo 28, Ley 962 de 2015.
SAF	140-28-06	Registro de Ejecuciones Presupuestales de Ingresos y Gastos -Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos	X X		4 años	10 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie Registro de Ejecuciones Presupuestales de Ingresos y Gastos se elimina. Artículo 28, Ley 962 de 2015.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 13 DE 14
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA: SAF140

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SAF	140-28	REGISTROS										La subserie Registro de Hojas de Vida de equipos de cómputo se transfiere al Archivo Central una vez haya culminación la vida útil del equipo. Finalizado su tiempo de retención se elimina.
SAF	140-28-07	Registro de Hojas de Vida de equipos de cómputo -Hojas de Vida de equipos de computo	X		4 años	10 años		X				
SAF	140-28-08	Registro de Indicadores de SST -Indicadores de SST	X		4 años	10 años		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie Registro de Indicadores de SST se elimina.
SAF	140-28-09	Registro de Movimientos Presupuestales -Adiciones -Reducciones -Traslados presupuestales -Liberaciones de compromisos	X		4 años	10 años		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie Registro de Movimientos Presupuestales se elimina. Artículo 28, Ley 962 de 2015.
SAF	140-28-10	Registro de Notas y Ajustes Contable -Comprobantes de ajustes -Comprobantes de amortización -Cuentas por cobrar -Anexos -Depreciación acumulada -Notas debito -Notas crédito -Comprobantes cuentas de orden -Comprobantes de cierre	X		4 años	10 años		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie Registro de Notas y Ajustes Contable se elimina. Artículo 28, Ley 962 de 2015.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 14 DE 14
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA: SAF140

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SAF SAF	140-28 140-28-12	REGISTROS Registro de Supervisión de Contratos -Informe de actividades -Certificados de satisfacción -Informes de supervisión	X X X X		4 años	0 años		X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo de gestión esta subserie se elimina y no es transferida al Archivo Central, ya que los tipos documentales hacen parte de los expedientes contractuales.
SAF	140-28-13	Registro de Traslados Bancarios -Certificado de traslado de fondos -Soporte bancario	X X X		4 años	10 años		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie Registro de Traslados Bancarios se elimina. Artículo 28, Ley 962 de 2015.

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total


E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección


FIRMA RESPONSABLE: _____
Secretaria General

Elaborado por: Nombre: Lizeth Pérez Cargo:	Revisado por: Nombre: Jeiny Emiliani Ruiz Cargo: Secretaria General	Aprobado por: Comité de Archivo Sesión No: Fecha:	Convalidado por: Entidad: Consejo Departamental de Archivos de Sucre Ciudad: Fecha:
---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000


ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 1 DE 3
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO OFICINA: SAP150

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SAP SAP	150-7 150-7-01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Enviadas -Comunicación oficial enviada -Anexos	X X X		4 años	5 años		X				Una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se elimina, porque una vez finalizado su trámite, carece de valores secundarios para la empresa.
SAP	150-7-02	Comunicaciones Oficiales Recibidas -Comunicación oficial recibida -Anexos	X X X									
SAP SAP	150-17 150-17-02	INFORMES Informe Bimestral de Plan de Gestión Social -Informe -Anexos	X X X		4 años	10 años	X					Los Informes son documentos excepcionales requeridos por entidades estatales y por entes de control en el ejercicio de sus funciones por lo cual una vez finalizado su tiempo de retención documental en el Archivo Central esta serie documental se conserva de forma permanente en el Archivo Histórico, por que posee valores históricos para la empresa.
SAP	150-17-11	Informe de PQRS -Informe -Anexos	X X X		4 años	10 años	X					
SAP	150-17-12	Informe de Rendición de Cuentas -Informe -Anexos	X X X		4 años	10 años	X					
SAP	150-17-14	Informe de Seguimiento al Plan de Aseguramiento -Informe -Anexos	X X X		4 años	10 años	X					

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 2 DE 3
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO OFICINA: SAP150

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SAP SAP	150-25 150-25-01	PLANES Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -Plan -Anexos ejecución del plan	X X X		4 años	10 años	X					La Subserie Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se conserva de forma permanentemente en el Archivo Histórico, posee valor histórico para la empresa.
SAP	150-25-05	Plan Anual Estratégico de Inversiones -Plan -Anexos	X X X		4 años	10 años	X					La Subserie Plan Anual Estratégico de Inversiones se conserva de forma permanentemente en el Archivo Histórico, posee valor histórico para la empresa.
SAP	150-25-07	Plan de Aseguramiento de la Prestación del Servicio -Plan -Anexos	X X X		4 años	10 años	X					La Subserie Plan de Aseguramiento de la Prestación del Servicio y Plan de Gestión Social se conservan de forma permanentemente en el Archivo Histórico, posee valor histórico para la empresa.
SAP	150-25-10	Plan de Gestión Social -Plan -Anexos	X X X		4 años	10 años	X					La Subserie Plan de Gestión Social se conservan de forma permanentemente en el Archivo Histórico, posee valor histórico para la empresa.
SAP	150-25-11	Plan General Estratégico y de Inversiones -Plan -Anexos	X X X		4 años	10 años	X					La Subserie Plan General Estratégico y de Inversiones se conserva de forma permanentemente en el Archivo Histórico, posee valor histórico para la empresa.

	Nombre del Documento	Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 00-00-0000

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	HOJA No. 3 DE 3
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO OFICINA: SAP150

SIGLA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
SAP SAP	150-28 150-28-12	REGISTROS Registro de Supervisión de Contratos -Informe de actividades -Certificados de satisfacción -Informes de supervisión	X X X X		4 años	0 años		X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo de gestión esta subserie se elimina y no es transferida al Archivo Central, ya que los tipos documentales hacen parte de los expedientes contractuales.

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____
Secretaria General

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Convalidado por:
Nombre: Lizeth Pérez Cargo:	Nombre: Jeiny Emiliani Ruiz Cargo: Secretaria General	Comité de Archivo Sesión No: Fecha:	Entidad: Consejo Departamental de Archivos de Sucre Ciudad: Fecha:

5. IMPACTO A LA INTERVENCION ARCHIVISTICA

La elaboración de esta propuesta de Tablas de Retención Documental impacta de positivamente a la empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P. debido a que mediante este instrumento archivístico es posible racionalizar y normalizar la documentación en todo su ciclo vital, es decir desde su origen hasta su destino final, permitiendo el manejo de la información, el control y acceso a los documentos en la entidad.

Así mismo, esta intervención archivística permite a la entidad cumplir con la normatividad archivística y a promover la organización técnica de los archivos de gestión, a garantizar la conservación de los documentos a través de una adecuada disposición final y a estimular la difusión del acervo documental.

Se espera que la presente propuesta se constituya como una herramienta de cambio que genere el mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental de la empresa del sector de servicios públicos y saneamiento básico.

6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

6.1 Dificultades

- La entidad no cuenta con los manuales de funciones actualizados, las funciones estipuladas en los manuales no son concisas de acuerdo con las actividades que realizan las unidades administrativas. Los manuales de funciones desactualizados me generaron muchos inconvenientes en la elaboración de la relación serie – funciones.
- La alta rotación de personal contratista a cuyo cargo están las actividades de organización de los archivos de gestión de las unidades administrativas, genera un desorden o descoordinación en los expedientes documentales, es decir el personal a cargo no tiene claro el orden o secuencia de los tipos documentales de un expediente y por tanto se me dificultó al diligenciar la encuesta estudio unidad documental parte II.

6.2 Recomendaciones

- Actualizar el manual de funciones para que de manera clara y concisa se establezcan las funciones apropiadas a cada unidad administrativa y no se generen confusiones, extralimitación de funciones u omisión de estas.
- Capacitar al personal contratista y personal de planta respecto a la importancia de implementar las Tablas de Retención Documental y el manejo de los documentos adecuadamente.
- Para las series documentales cuya disposición final es selección, se le recomienda a la empresa que en conjunto con el Comité de Archivo evalúen el volumen documental que produce anualmente de la misma y establezca el tamaño de muestra.
- Recomiendo que las Tablas de Retención Documental una vez sean aprobadas se implementen, por lo cual es necesario que sean presentadas ante el Consejo Departamental de Archivos para su respectivo trámite de convalidación.

7. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004. (abril 30 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD. [En línea]: [citado 28 abril 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/acuerdos/>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales. [En línea]: [citado 28 abril 2022]. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (julio 14 de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. [En línea]: [citado 28 abril 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/leyes/>

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080. (mayo 26 de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [En línea]: [citado 28 abril 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Empresa Aguas de Sucre S.A. E.S.P. [en línea]: [citado 28 de abril 2022]. Disponible en: <https://aguasdesucre.com/quienes-somos/>

CIPAMOCHA ROJAS, Maritza Lorena. Propuesta Elaboración Tablas de Retención Documental para la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P. Trabajo de grado Especialista en Archivística. Tunja, Boyacá. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. 2020. 1 p. [en línea]: [consultado 30 marzo 2022]. Disponible en: <https://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/3180>

ANEXOS

-Escritura Pública No. 2.700 de 12 de 2008.

-Resolución 0308 de 2021.



<ESCRITURA PUBLICA No _____ (2.7 00)
 FECHA: D O C E - - (12) DE DICIEMBRE DE 2008
 OTORGADA EN LA NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO
 DE SINCELEJO
 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
FORMATO DE CALIFICACIÓN
 DOMICILIO MUNICIPIO: SINCELEJO -
 DEPARTAMENTO DE : SUCRE.

NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO.—

ESPECIFICACIÓN CONSTITUCION DE EMPRESA

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS MIXTA DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE,
 "AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P."**

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO _____

JORGE CARLOS BARRAZA FARAK, CARLOS CABARCAS MEJIA, ENRIQUE ZAMBRANO
 CASTRO, CARMEN BERENA GOMEZ, ELVIRA MERCADO ACEVEDO.— YAMILE
 PISCIOTTI NUMA, HECTOR OLIMPO ESPINOSA OLIVER, REINALDO RAMIREZ MEJIA
 FERNANDO VERGARA ORTEGA, MANUEL CADRAZCO SALCEDO, _____
 ANGEL IVAN CONTRERAS NIETO, EDILBERTO MONTES MUÑOZ, EDGAR BENITO
 REVOLLO BALSEIRO, CECILIO MANUEL ACOSTA BRAVO, AUGUSTO BENITEZ DE
 LA OSSA, CARLOS MANUEL BERVEL RUIZ, BENJAMIN SALCEDO PEREZ, AMALF
 JOSE ESCOBAR, HERMAN GARCIA AMADOR, DEMETRIO ARTURO ALVAREZ
 ALVAREZ, SERGIO HERNANDEZ VERGARA, ADOLFO DE JESUS GONZALEZ
 GONZALEZ - _____

DATOS DE LA ESCRITURA

NOTARIA DE ORIGEN: SEGUNDA DEL CIRCULO DE SINCELEJO. _____

—DIA 12 MES 12 AÑO 2008

NUMERO DOS MIL SETECIENTOS * * _____ (2.7 0 0)

En la ciudad de Sincelejo, Departamento de Sucre, República de Colombia, a los D O C E - - -
 (12) días del mes de Diciembre del año Dos mil ocho (2008,) ante mi EVER LUIS FERIA
 TOVAR, Notario Segundo del Círculo Notarial de Sincelejo comparecieron: _____

JORGE CARLOS BARRAZA FARAK, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía
 número 72.126.189, expedida en Barranquilla, con domicilio en la ciudad de Sincelejo, quien en su
 condición de Gobernador del Departamento de Sucre obra en nombre y representación del
 DEPARTAMENTO DE SUCRE, acreditado mediante Acta de Posesión del primero (1) de Enero
 de 2008, debidamente facultado por la Asamblea Departamental para celebrar el presente acto, tal y
 como consta en la Ordenanza No.12 del 29 de Julio de 2008.—CARLOS CABARCAS MEJIA,
 mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 73.085.583 expedida en
 Barranquilla, con domicilio en el Municipio de Majagual (Sucre), quien en su condición de
 Alcalde de Majagual (Sucre) obra en nombre y representación del mismo, acreditado mediante
 Acta de Posesión De 1º de enero de 2008, debidamente facultado por el Concejo Municipal
 para celebrar el presente acto, tal y como consta en el Acuerdo No. 003 del 31 de Agosto de 2008.—

ENRIQUE CARLOS ZAMBRANO CASTRO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 92.456.083 expedida en Guaranda, con domicilio en el Municipio de Guaranda (Sucre), quien en su condición de Alcalde de Guaranda (Sucre) obra en nombre y representación del mismo, acreditado mediante Acta de Posesión de 1o de Enero de 2008 debidamente facultado por el Concejo Municipal para celebrar el presente acto, tal y como consta en el Acuerdo No. 12 del 16 de Julio de 2008. —CARMEN BERENA GOMEZ MENDOZA mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 42.271.136 expedida en Los Palmitos, quien en su condición de Alcalde de Los Palmitos (Sucre) obra en nombre y representación del mismo, acreditado mediante Acta de Posesión de primero de Enero de 2008, debidamente facultado por el Concejo Municipal para celebrar el presente acto, tal y como consta en los Acuerdos No. 014 del 17 de Junio de 2008 y el 019 del 28 de Agosto de 2008. —ELVIRA JULIA MERCADO ACEVEDO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 64.929.627, expedida en Sucre-Sucre con domicilio en el Municipio de Sucre (Sucre), quien en su condición de Alcalde de Sucre (Sucre) obra en nombre y representación del mismo; acreditado mediante Acta de Posesión de 1o de Enero de 2.008 debidamente facultado por el Concejo Municipal para celebrar el presente acto, tal y como consta en el Acuerdo No. 002 del 12 de Julio de 2008. —YAMILE PISCIOTTI NUMA, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.009.766, expedida en El Banco (Magdalena), con domicilio en el Municipio de Buenavista (Sucre), quien en su condición de Alcalde de Buenavista (Sucre) obra en nombre y representación del mismo, acreditado mediante Acta de Posesión No 001 de 1o de Enero de 2008, debidamente facultado por el Concejo Municipal para celebrar el presente acto, tal y como consta en el Acuerdo No. 11 del 21 de Agosto de 2008.- HECTOR OLIMPO ESPINOSA OLIVER, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 92.539.834, expedida en Sincelejo con domicilio en el Municipio de Sincé (Sucre), quien en su condición de Alcalde de Since (Sucre) obra en nombre y representación del mismo, acreditado mediante Acta de Posesión No.006 de 1º de Enero de 2008, debidamente facultado por el Concejo Municipal para celebrar el presente acto, tal y como consta en el Acuerdo No. 015 del 25 de Junio de 2008. —REINALDO RAMIREZ MEJIA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 92.093.013 expedida en Sincelejo, con domicilio en el Municipio de Galeras (Sucre), quien en su condición de Alcalde de Galeras (Sucre) obra en nombre y representación del mismo, acreditado mediante Acta de Posesión de fecha primero (1º) de Enero de 2008, debidamente facultado por el Concejo Municipal para celebrar el presente acto, tal y como consta en el Acuerdo No. 014 del 10 de Junio de 2008.—FERNANDO VERGARA ORTEGA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 92.515.010 expedida en Sincelejo, con domicilio en Sincelejo, quien en su condición de Alcalde de El Roble (Sucre) obra en nombre y representación del mismo, acreditado mediante Acta de Posesión de fecha 1º de Enero de Enero de 2008-11-04 -



debidamente facultado por el Concejo Municipal para celebrar el presente acto, tal y como consta en el Acuerdo No. 012 del 3 de Septiembre de 2008.--- MANUEL CADRAZCO SALCEDO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 18.855.639 expedida en San Benito Abad (Sucre), con domicilio en el Municipio de Sincelejo (Sucre), quien en su condición de Alcalde de San Benito Abad (Sucre) obra en nombre y representación del mismo, acreditado mediante Acta de Posesión. De 1º de Enero de 2008, debidamente facultado por el Concejo Municipal para celebrar el presente acto, tal y como consta en el Acuerdo No. 08 del 4 de Julio de 2008.--- ANGEL IVAN CONTRERAS NIETO, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 11.050.292 expedida en la Unión -Sucre con domicilio en el Municipio de La Unión (Sucre), quien en su condición de Alcalde de La Unión (Sucre) obra en nombre y representación del mismo, acreditado mediante Acta de Posesión de primero (1º) de Enero de 2008, debidamente facultado por el Concejo Municipal para celebrar el presente acto, tal y como consta en el Acuerdo No. 012 del 31 de Agosto de 2008.--- EDILBERTO DE JESUS MONTES MUÑOZ, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 11.040.809, expedida en Caimito, con domicilio en el Municipio de Caimito (Sucre), quien en su condición de Alcalde de Caimito (Sucre) obra en nombre y representación del mismo, acreditado mediante Acta de Posesión de 1º de Enero 2008, debidamente facultado por el Concejo Municipal para celebrar el presente acto, tal y como consta en el Acuerdo No. 009 del 27 de Agosto de 2008.--- EDGAR BENITO REVOLLO BALSEIRO, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 9.038.170, expedida en San Onofre (Sucre) con domicilio en el Municipio de Sincelejo, quien en su condición de Alcalde de San Onofre (Sucre) obra en nombre y representación del mismo, acreditado mediante Acta de Posesión de Primero (1º) de Enero 2008 debidamente facultado por el Concejo Municipal para celebrar el presente acto, tal y como consta en el Acuerdo No. 010 del 10 de Junio de 2008.--- CECILIO MANUEL ACOSTA BRAVO, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 10.875.127, expedida en San Marcos, con domicilio en el Municipio de (Sucre), quien en su condición de Alcalde de San Marcos (Sucre) obra en nombre y representación del mismo, acreditado mediante Acta de Posesión de fecha 1º de Enero de 2008, debidamente facultado por el Concejo Municipal para celebrar el presente acto, tal y como consta en los Acuerdos No. 018 del 9 de Junio de 2008 y el No. 025 del 4 de Septiembre de 2008.--- AUGUSTO BENITEZ DE LA OSSA, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 92.186.857 expedida en Sampues (Sucre) con domicilio en el Municipio de Majagual (Sucre), quien en su condición de Alcalde de San Pedro (Sucre) obra en nombre y representación del mismo, acreditado mediante Acta de Posesión de 1º de Enero de 2008, debidamente facultado por el Concejo Municipal para celebrar el presente acto, tal y como consta en el Acuerdo No. 024 del 6 de Septiembre de

2008.-----CARLOS MANUEL BERVEL RUIZ , mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 92.600.653 , expedida en Coloso(Sucre) con domicilio en el Municipio de Sincelejo (Sucre), quien en su condición de Alcalde de Coloso (Sucre) obra en nombre y representación del mismo, acreditado mediante Acta de Posesión de fecha primero (1º) de Enero de 2008 , debidamente facultado por el Concejo Municipal para celebrar el presente acto, tal y como consta en el Acuerdo No. 016 del 22 de Septiembre de 2008.—BENJAMIN ARTURO SALCEDO PEREZ, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 92.153.662 , expedida en Morroa(Sucre) , con domicilio en el Municipio de Morroa (Sucre), quien en su condición de Alcalde de Morroa (Sucre) obra en nombre y representación del mismo, acreditado mediante Acta de Posesión No.702150001 de 1º de Enero de 2008 , debidamente facultado por el Concejo Municipal para celebrar el presente acto, tal y como consta en el Acuerdo No. 012 del 13 de Octubre de 2008.—AMALF JOSE ESCOBAR, mayor de edad, identificado (a) con la cédula No 92.516.418, expedida en Sincelejo con domicilio en el Municipio de Tolviejo (Sucre), quien en su condición de Alcalde de Tolviejo (Sucre) obra en nombre y representación del mismo, acreditado mediante Acta de Posesión de fecha 1º—1-2008 facultado por el Concejo Municipal para celebrar el presente acto, tal y como consta en el Acuerdo No. 14 del 6 de Octubre de 2008.—HERMAN GARCIA AMADOR, mayor de edad, identificado con la cédula No92.498.399, expedida en Sincelejo, domiciliado en Sincelejo, quien en su condición de Representante Legal, obra en nombre y representación de La Cámara de Comercio de Sincelejo, identificada con el NIT No. 892280013-2; DEMETRIO ARTURO ALVAREZ ALVAREZ, mayor de edad, identificado con la cédula No 6.569.511 expedida en Montería domiciliado en esta ciudad , quien en su condición de RECTOR obra en nombre y representación de La Corporación Universitaria del Caribe CECAR , identificado con el NIT No. 892-201.263-1--- SERGIO HERNANDEZ VERGARA ,mayor de edad, titular de la cedula No 73,151,557 de Cartagena ,quien actúa como Alcalde del municipio de de Sampues -Sucre, según consta en acta de fecha 1º de Enero de 2008. , facultado por el concejo Municipal para celebrar el presente acto, y ADOLFO DE JESUS GONZALEZ GONZALEZ , mayor de edad, titular de la cedula No 79.427.495 de Bogota, quien actúa como Alcalde del municipio de Tolú -Sucre ,según consta en acta de fecha 1º de Enero de 2008 ,y facultado por el concejo Municipal para celebrar este acto „Manifestaron que los aquí comparecientes, de las calidades antes señaladas y los entes territoriales y las personas jurídicas representadas en este acto, han acordado asociarse entre sí para constituir, como en efecto se constituye, una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios del Orden Departamental S.A. - E.S.P., cuyo objeto principal corresponde entre otros a la prestación de Los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y la ejecución de los proyectos del PDA de Sucre, proceden a adoptar los siguientes estatutos sociales, previas las siguientes:



CONSIDERACIONES:

Que de conformidad con la Constitución Política y la Ley 142 de 1994, los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo son servicios públicos esenciales. Que es deber del Estado, y por ende de los correspondientes funcionarios, asegurar la prestación eficiente de los comentados servicios públicos—

Que el artículo 10 de la Ley 142 de 1994, establece el derecho que tienen todas las personas a organizar y operar empresas que tengan por objeto la prestación de los servicios públicos, dentro de los límites de la Constitución y la Ley. Que el artículo 18 de la Ley 142 de 1994, en su inciso tercero preceptúa que las Empresas de Servicios Públicos podrán participar como socias en otras Empresas de Servicios Públicos o asociarse, en desarrollo de su objeto, con personas nacionales o extranjeras, o formar consorcios con ellas.—

—Que en el párrafo del artículo anteriormente mencionado se establece que independientemente de su objeto social, todas las personas jurídicas están facultadas para hacer inversiones en Empresas de Servicios Públicos.—Que la constitución de esta ESP hace parte del Esquema institucional desarrollado en el marco del Plan Departamental de Agua – PDA de Sucre, a través del cual se busca avanzar en el proceso de reforma del sector de agua potable y saneamiento básico, desarrollar y consolidar las transformaciones que requiere el sector y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de toda la población del Departamento de Sucre.—

Que el Departamento, los Municipios del Departamento, las Corporaciones Autónomas Regionales CARSUCRE y CORPOMOJANA y la Nación se han comprometido en apoyar financieramente las obras necesarias para mejorar y ampliar el acceso de la población a los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. En desarrollo de tal compromiso, el Departamento de Sucre, los Municipios, las CAR y el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial - MAVDT han suscrito Convenios de compromiso, en los cuales consta que los diferentes participantes se comprometen a gestionar recursos y a participar activamente en el desarrollo del PDA.—

Que el Departamento cuenta con autorización de la Asamblea Departamental de Sucre expedida mediante Ordenanza No.12 del 29 de Julio de 2008, para la creación de esta ESP Departamental—

Que mediante invitación publicada de fecha 20 de Agosto de 2008 en la pagina Web gobersucre.gov.co, en el Meridiano de Sucre, el Gobernador dio apertura al proceso de concurrencia de oferentes de que trata la Sección 1.3.5.1 de la Resolución 151 de 2001 de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, modificada por la Resolución CRA 242 de 2003 y adicionada por la Resolución CRA 264 de 2003.—

—Que terminado el plazo para presentar propuestas en el citado proceso de concurrencia de oferentes, se presentaron y cumplieron con los términos de la invitación las siguientes personas

jurídicas, a las cuales, el Departamento les aceptó su oferta por las acciones que se relacionan en el siguiente cuadro:

OFERENTE	NUMERO DE ACCIONES	VALOR DE CADA UNA DE LAS ACCIONES
MUNICIPIO SAMPUES	769	\$1.000
MUNICIPIO DE SINCE	769	\$1.000
MUNICIPIO DE LA UNION	769	\$1.000
MUNICIPIO DE EL ROBLE	769	\$1.000
MUNICIPIO BUENAVISTA	769	\$1.000
MUNICIPIO DE TOLU	769	\$1.000
MUNICIPIO SAN ONOFRE	769	\$1.000
MUNICIPIO SAN MARCOS	769	\$1.000
MUNICIPIO DE CAIMITO	769	\$1.000
MUNICIPIO DE SUCRE	769	\$1.000
MUNICIPIO de GUARANDA	769	\$1.000
MUNICIPIO de BEITO ABAD	769	\$1.000
MUNICIPIO DE GALERAS	769	\$1.000
MUNICIPIO DE MAJAGUAL	769	\$1.000
MUNICIPIO LOS PALMITOS	769	\$1.000
MUNICIPIO DE COLOSO	769	\$1.000
MUNICIPIO DE MORROA	769	\$1.000
MUNICIPIO DE TOLUVIEJO	769	\$1.000
MUNICIPIO DE SAN PEDRO	769	\$1.000
CAMARA Co SINCELEJO	2.250	\$1.000
CORPORACION CECAR	2.250	\$1.000

Con base en las anteriores consideraciones, se procede a la adopción de los siguientes:

ESTATUTOS

CAPITULO i

NOMBRE, NACIONALIDAD, DOMICILIO,



OBJETO Y DURACIÓN

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRE, NATURALEZA JURÍDICA Y NACIONALIDAD. _____

La persona jurídica que se constituye corresponde a una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios del Orden Departamental, sociedad anónima por acciones de carácter mixta, cuyas actividades se desarrollarán bajo la siguiente razón social o denominación: "EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.". La sociedad se

constituye bajo las leyes de la República de Colombia, su nacionalidad, por tanto, será la colombiana y estará sometida a las normas legales y reglamentarias vigentes, en particular lo dispuesto por estos estatutos y en lo no previsto en ellos por las Leyes 142/94 y 143/94, las normas de servicios públicos domiciliarios y las normas del Código de Comercio. _____

ARTÍCULO SEGUNDO: DOMICILIO.- El domicilio principal será la ciudad de Sincelejo, Departamento de Sucre, República de Colombia, pero podrá crear sucursales, agencias o dependencias en otros lugares del Departamento, País o en el exterior, por disposición de la Asamblea General de Accionistas y con arreglo a la Ley. _____

ARTÍCULO TERCERO: DURACIÓN.- La duración de la sociedad será de 30 años contados a partir de la fecha de protocolización de la presenta escritura. _____

ARTÍCULO CUATRO: OBJETO SOCIAL.- La Sociedad tendrá como objeto principal la prestación del servicio público de acueducto, alcantarillado, aseo y actividades complementarias, en el Departamento de Sucre y en todo el territorio Nacional, de conformidad con lo que defina la Junta Directiva. Así mismo, podrá desarrollar la actividad de Gestor, dentro de los límites y condiciones establecidos en el PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE - PDA, para lo cual podrá desarrollar las actividades y/o funciones enunciadas en el artículo quinto. _____

ARTÍCULO QUINTO.- ACTIVIDADES. - Con el fin de desarrollar su objeto social, la EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P. podrá llevar a cabo las siguientes funciones o actividades:

1. Prestar el servicio público de acueducto, alcantarillado, aseo y actividades complementarias, en los diferentes municipios del Departamento de Sucre.
2. Elaborar con el apoyo de la Gerencia Asesora, la formulación del PDA y someterla a aprobación del Comité Directivo.
3. Ejecutar los proyectos del plan de conformidad con las autorizaciones otorgadas por el Comité Directivo.

- 8
4. Liderar el proceso de vinculación de los municipios y demás actores y participantes al PDA.
 5. Coordinar las acciones inter-institucionales para el normal desarrollo del PDA.-----
 6. Atender, de forma subsidiaria previa autorización expresa del Comité Directivo, la prestación de los servicios de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo en aquellos municipios donde no resulte posible vincular un operador especializado o no sea posible atender la prestación a través de contratos de gestión, o no resulte viable concesionar la prestación de (los) servicios y/o atender la prestación a través de cualquiera de las alternativas previstas en el artículo 6 de la Ley 142 de 1994.
 7. Supervisar los convenios de apoyo y asistencia técnica que suscriban las entidades vinculadas al PDA para la estructuración y ejecución del plan.-----
 8. Presentar, con la regularidad que establezca el Comité Directivo, informes de avance a la comunidad sobre el estado general del PDA, así como coordinar la realización de audiencias públicas con la comunidad beneficiaria de proyectos específicos, con el fin de rendir cuentas sobre el avance de las mismas.-----
 9. Presentar al Comité Directivo los informes de seguimiento de ejecución del PDA.-----
 10. Adelantar las gestiones para la financiación del PDA.-----
 11. Gestionar y captar recursos del orden municipal, departamental, nacional e internacional para la ejecución de proyectos de infraestructura en acueducto, agua potable, alcantarillado, manejo de residuos sólidos y aseo, para el desarrollo de los municipios y del Departamento; para lo cual contratará una entidad fiduciaria que recaude y administre dichos recursos.-----
 12. Gestionar los recursos financieros para inversión en infraestructura física, asistencia técnica y capacitación, necesarios para el desarrollo del PDA de Sucre, cuya administración, gestión y pago deberá realizarse a través del esquema fiduciario que se defina para la administración de recursos.--
 13. Suscribir, atendiendo a las instrucciones dadas por el Comité Directivo, los contratos y/o convenios para garantizar el financiamiento de los planes.
 14. Adelantar procesos para la vinculación de operadores especializados, suscripción de contratos de gestión de los componentes de los servicios públicos, en aquellos municipios que previamente así lo haya autorizado el Comité Directivo.
 15. Contratar, a través de procesos libre concurrencia de oferentes, la Gerencia Integral del PDA, la cual tendrá por objeto realizar las siguientes actividades:
 - Elaboración de los pliegos y/o términos de referencia para ejecución de obras y la interventoría de las mismas (estas últimas en caso de que resulte más adecuado que el interventor sea un tercero diferente al Gerente), las cuales se realizarán por concurrencia de oferentes. Adelantar el proceso de selección para Contratar las obras y la interventoría de los respectivos contratos.
 - Estructurar proyectos de regionalización para los municipios del Departamento que no han adoptado un modelo de gestión eficiente o que tengan intención de hacerlo, los cuales deberán cumplir con los criterios técnicos, económicos, financieros e institucionales que defina la Empresa departamental ESP, con la asistencia técnica del Ministerio de Ambiente, Vivienda y



Desarrollo Territorial.— Elaborar los términos de referencia o pliego de condiciones para la implementación del esquema de regionalización que resulte de la estructuración a que se refiere el numeral anterior.

16. Contratar, con el apoyo de la Gerencia temporal, conforme a lo dispuesto en el numeral anterior, a través de procesos con concurrencia de oferentes, la realización de las obras.——
17. Establecer la priorización de las obras, previo concepto del Comité Directivo del PDA.——
18. Prestar asesoría a los Municipios del Departamento que no han adoptado un modelo de gestión eficiente, para la implementación del esquema de regionalización que resulte de los estudios adelantados por el Gerente Asesor, para lo cual podrá promover la creación de Empresas de Servicios Públicos Regionales y/o la contratación de operadores especializados.——
19. En caso de no resultar viable la implementación de esquemas regionales, liderar y prestar asesoría para la implementación de modelos de gestión eficiente, en los Municipios que aún no lo han hecho.——
20. Apoyar técnicamente y hacer seguimiento al cumplimiento de metas departamentales en ampliación de cobertura urbana y rural de los servicios de acueducto y saneamiento básico.——
21. Dar apoyo técnico y seguimiento al cumplimiento de metas departamentales en mejoramiento de la calidad del agua y continuidad del servicio de acueducto.——
22. Dar apoyo técnico en la capacitación y conformación de los comités de desarrollo y control social, vocales de control y veedurías ciudadanas.
23. Capacitar y asesorar a las entidades territoriales y personas prestadoras de los servicios en gestión empresarial.
24. Capacitar y asesorar en el planeamiento, formulación y realización de proyectos de reducción del índice de agua no contabilizada, elaboración, actualización e implantación de censos de usuarios y ejecución de catastro de redes
25. Monitorear y apoyar el cumplimiento de los compromisos de gestión del programa Fortalecimiento Institucional, sobre mejoramiento empresarial para la prestación de servicios de Acueducto, Alcantarillado y Ase, liderados por el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial.
26. Participar en el planeamiento y ejecución de programas y proyectos que adelanten entes estatales o públicos, u organismos internacionales, que tengan que ver con el manejo del recurso hídrico.
27. Prestar servicios de asesoría y capacitación a las entidades territoriales para la formulación y ejecución de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS, Planes de

Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV, Protección de Microcuencas y Áreas Estratégicas.

- 28. Prestar apoyo en el desarrollo e implementación de la política pública sectorial.
- 29. Contribuir al mejoramiento permanente en la calidad de los proyectos del sector que deban preparar los entes territoriales y personas prestadoras de los servicios del departamento para la obtención de cofinanciación.
- 30. Colaborar con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el suministro de información, y el control y vigilancia de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.
- 31. Celebrar y ejecutar los correspondientes contratos y convenios estatales o privados, como también las respectivas órdenes de servicio o de compras.

PARAGRAFO PRIMERO.- En general, en desarrollo del objeto social enunciado en el artículo cuarto, la sociedad podrá promover o fundar establecimientos de comercio, almacenes, depósitos o agencias, adquirir a cualquier título toda clase de bienes muebles o inmuebles, rurales o urbanos, arrendarlos, enajenarlos, gravarlos y darlos en garantía de sus propias obligaciones, adquirir, explotar y/o vender, a cualquier título, marcas, nombres comerciales, patentes, privilegios, invenciones, dibujos, insignias o cualquier otro bien incorporal siempre que sean afines con su objeto principal. Igualmente, podrá girar, endosar, protestar, cobrar y pagar toda clase de títulos valores o aceptarlos para la explotación de negocios que constituyen su objeto social o que se relacionen directamente con él; participar en los procesos contractuales de selección que adelanten entidades estatales u organismos internacionales o personas privadas; celebrar y ejecutar toda clase de contratos privados o estatales, tales como contratos de mutuo, de seguros, llave en mano, de transporte, de cuentas en participación, contratos con entidades bancarias o financieras, realizar toda clase de operaciones con títulos valores, representar o agenciar a personas naturales o jurídicas dedicadas a las mismas actividades o a aquellas que se relacionen con su objeto y, en general, desarrollar, en su propio nombre o por cuenta de terceros o en participación con ellos, toda clase de operaciones y ejecutar y celebrar toda clase de actos o contratos, bien sean civiles, comerciales, bancarios, estatales o administrativos que sean convenientes o necesarios para el logro de los fines que la sociedad persigue; prestar asesorías en general que se relacionen directamente con el objeto social.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- La sociedad no podrá avalar, fiar, garantizar, respaldar o de cualquier otra forma responder por obligaciones de terceros, independientemente de que dichos terceros sean o no sus accionistas.

ARTÍCULO SEXTO.- RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS.- Los socios responderían única y exclusivamente hasta la concurrencia del monto de sus respectivos aportes. No existirá solidaridad, ni responsabilidad ilimitada de los socios, frente a la sociedad que mediante el presente acto se constituye.

CAPITULO II

CAPITAL SOCIAL, APORTES Y RESERVAS EFECTUADOS POR LOS SOCIOS

AA 37430603

**ARTÍCULO SEPTIMO.- CAPITAL AUTORIZADO.-**

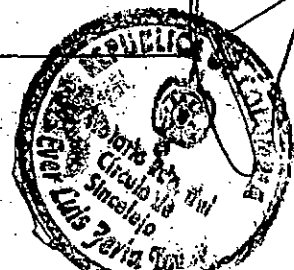
La Sociedad tendrá un capital autorizado de cincuenta millones de pesos moneda legal colombiana (\$50.000.000.00), dividido en cincuenta mil acciones de valor nominal de MIL PESOS (\$1.000.00) moneda legal colombiana, cada una.—

ARTÍCULO OCTAVO.- CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO.- El capital suscrito y pagado en

la fecha del presente instrumento comprende cuarenta y cuatro mil seiscientos once (44.611) acciones de valor nominal de MIL PESOS (\$1.000.00) moneda legal colombiana, cada una, de aquellas en que se divide el capital autorizado de la sociedad., las cuales se distribuyen de la siguiente forma:

SOCIO	ACCIONES SUSCRITAS Y PAGADAS (No.)	PORCENTAJE (%)	VALOR NOMINAL DE CADA UNA DE LAS ACCIONES (\$)	VALOR TOTAL DE LAS ACCIONES
GOBERNACION DE SUCRE	25.500	51%	\$1.000	\$25.500.000
MUNICIPIO DE SINCE ✓	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
MUNICIPIO DE LA UNION +	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
MUNICIPIO DE EL ROBLE ✓	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
MUNICIPIO DE BUENAVISTA ✓	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
MUNICIPIO DE SAMPUES ✓	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
MUNICIPIO DE SAN ONOFRE ✓	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
MUNICIPIO DE SAN MARCOS ✓	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
MUNICIPIO DE CAIMITO ✗	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
MUNICIPIO DE SUCRE ✗	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
MUNICIPIO DE GUARANDA ✗	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
MUNICIPIO Sn BENITO ABAD ✗	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
MUNICIPIO DE GALERAS ✓	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
MUNICIPIO DE MAJAGUAL ✗	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
MUNICIPIO DE LOS PALMITOS ✗	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
MUNICIPIO DE COLOSO ✓	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
MUNICIPIO DE MORROA ✗	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
MUNICIPIO DE TOLUVIEJO ✗	769	1.538%	\$1.000	\$769.000

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO ALGUNO PARA EL USUARIO



* 51000 6
 27.684 - 18x 30
 78.684
 13.250 = 2.750
 91.934

SOCIO	ACCIONES SUSCRITAS Y PAGADAS (No.)	PORCENTAJE (%)	VALOR NOMINAL DE CADA UNA DE LAS ACCIONES (\$)	VALOR TOTAL DE LAS ACCIONES
MUNICIPIO DE SAN PEDRO ✕	769	1.538%	\$1.000	\$769.000
CAMARA DE COMERCIO ✓	2.250	4.5%	\$1.000	\$2.250.000
CECAR ✕	2.250	4.5%	\$1.000	\$2.250.000
MUNICIPIO DE TOLU ✕	2.250	1.538% 4.5	\$1.000	\$769.000
TOTALES PARCIALES	44.611	89.222 %	44,611	\$44.611.000

46.092 91.934

ARTÍCULO NOVENO: AUMENTOS DE CAPITAL.- Las acciones que se generen en virtud de aumentos de capital, se dejarán a disposición de la Asamblea General de Socios para que las coloque, previo el cumplimiento de los trámites legales, prefiriendo como suscriptores a los accionistas de la compañía, a prorrata del número de acciones que cada uno posea el día en que se apruebe el reglamento respectivo. No obstante lo anterior, el aumento de capital podrá disponerse por decisión de la Junta Directiva, cuando se trate de hacer nuevas inversiones en infraestructura de los servicios públicos de su objeto, y hasta por el valor que aquellas tengan, de acuerdo a lo previsto en el artículo 19 numeral 19.4 de la Ley 142/94.

PARAGRAFO: No obstante lo anterior y teniendo en cuenta que posterior a la constitución de la sociedad, EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., se podrán vincular nuevos Municipios al PDA, no se tendrá en cuenta el derecho de preferencia consagrado en este artículo y en la nueva emisión de acciones, se dará oportunidad a los Municipios que deseen vincularse al PDA de acuerdo con los recursos aportados.

ARTÍCULO DÉCIMO: INDIVISIBILIDAD DE LAS ACCIONES.- Las acciones son indivisibles respecto de la sociedad. Cuando debido a cualquier causa legal o contractual, una acción pertenezca a varias personas, la sociedad deberá registrar la acción en el libro de accionistas así como el nombre de los demás propietarios comunes, quienes nombrarán a una sola persona para representarlos ante la sociedad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: EMISIÓN DE TÍTULOS.- Los títulos podrán emitirse para grupos o lotes de acciones, o para cada acción en particular, a opción del interesado. Mientras el valor de las acciones no esté completamente pagado, solamente se emitirán títulos temporales a los suscriptores. Dichos títulos son transferibles bajo las mismas condiciones requeridas en los .





estatutos para la transferencia de títulos permanentes y los cedentes y cesionarios serán conjunta y solidariamente responsables por el saldo sin cancelar.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO:

REPOSICIÓN DE TÍTULOS.- En los casos de robo o de hurto o pérdida de títulos, la sociedad lo sustituirá entregándole un duplicado al propietario que aparezca inscrito en el registro de acciones, comprobando

el hecho ante los administradores, y en todo caso presentando la copia auténtica del denuncia penal correspondiente. Cuando el accionista solicite un duplicado por pérdida del título dará la garantía que le exija la Junta Directiva. En caso de deterioro, la expedición del duplicado requerirá la entrega por parte de los accionistas de los títulos originales para que la sociedad los anule.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: REGISTRO DE ACCIONISTAS.- La sociedad llevará un libro para el registro de acciones, registrado en la Cámara de Comercio de su domicilio principal, donde se anotará lo siguiente: los títulos emitidos, nombre de cada accionista, número de acciones a su nombre, número de serie del título y fecha de registro, cesiones o enajenaciones de acciones, embargos y acciones judiciales afectando las mismas, lo mismo que prendas y otros gravámenes o limitaciones impuestas a las acciones.

PARAGRAFO. PRENDA DE ACCIONES.- La prenda de acciones se perfeccionará mediante su registro en el Libro de Registro de Acciones, y no confiere al acreedor prendario los derechos inherentes a la calidad de accionista sino en virtud de estipulación o pacto expreso que conste en documento escrito, el cual será suficiente para el ejercicio ante la sociedad de los derechos conferidos.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: NEGOCIACIÓN DE ACCIONES.- El accionista que pretenda enajenar total o parcialmente sus acciones, deberá ofrecerlas, antes que a terceros, a los accionistas que detenten esta facultad al momento del ofrecimiento. El accionista formulará su oferta a través del representante legal de la sociedad, quien dará el traslado correspondiente a los accionistas, para que dentro del término de quince (15) días hábiles ejerzan el derecho de preferencia en la negociación de las acciones ofrecidas. Dentro de este término, los accionistas que deseen adquirirlas deben manifestar por escrito su decisión de aceptar la oferta. Si vencido el plazo de la oferta, ningún accionista ha formulado su aceptación, el oferente queda en libertad de enajenar sus acciones a un tercero, tercero cuya elección deberá ser aprobada por la Asamblea. La decisión no producirá efectos respecto de los terceros, sino luego de su inscripción en el libro de registro, la cual se hará mediante orden escrita del enajenante quien podrá otorgarla en carta de traspaso o mediante endoso del título o títulos respectivos. Para hacer la nueva inscripción y expedir el título del adquirente, será necesaria la previa cancelación del título o títulos del cedente.

14

El precio y la forma de pago de las acciones serán fijados por los interesados y si éstos no se pusieran de acuerdo, serán fijados por peritos designados por las partes.-----

PARAGRAFO PRIMERO.- En cada ocasión en que un accionista pretenda enajenar total o parcialmente sus acciones, se deberá respetar el presente artículo.

PARAGRAFO SEGUNDO.- Esta cláusula tendrá vigencia mientras las acciones de la compañía no se inscriban en la Bolsa de Valores.

PARAGRAFO TERCERO.- Las acciones no pagadas en su integridad podrán ser negociadas, pero el suscriptor y los adquirientes subsiguientes serán solidariamente responsables del importe no pagado de las mismas. La enajenación de las acciones puede hacerse por el simple consenso de las partes, sin embargo para que produzca sus efectos respecto de la sociedad y de terceros será necesaria su inscripción en el libro de registro de acciones, mediante orden escrita del enajenante, la que podrá darse en forma de endoso hecho sobre el título respectivo. Para la nueva inscripción y expedición del título al adquiriente es necesaria la previa cancelación de los títulos expedidos al tradente. En ventas forzadas y en las adjudicaciones judiciales de acciones, el registro se hará mediante exhibición del original o copia auténtica de los documentos pertinentes.-----

PARAGRAFO CUARTO.- Cuando los accionistas públicos deseen o deban enajenar sus acciones en favor de particulares, deberán dar aplicación a las disposiciones de la Ley 226/95 o la ley que en su momento reglamente el artículo 60 de la Constitución Política de Colombia, en caso de encontrarse éste vigente, todo de conformidad con las previsiones contenidas en el numeral 27.2 del artículo 27 de la Ley 142/94. ---

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: ADQUISICIÓN DE ACCIONES PROPIAS.- Cuando la Sociedad pretenda adquirir sus propias acciones deberá cumplir los requisitos que a continuación se enuncian: La determinación se tomará por la Asamblea General de Accionistas con el voto favorable de la mayoría de los votos presentes en la reunión;

Para realizar la operación se emplearán fondos tomados de las utilidades líquidas;

Las acciones deben hallarse totalmente liberadas. Mientras dichas acciones se encuentren en poder de la sociedad quedarán en suspenso los derechos inherentes a las mismas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: IMPUESTOS.- Son de cargo de los accionistas los impuestos que graven o puedan gravar los títulos o certificados de acciones, salvo que la Junta Directiva decida en contrario con relación a cierta emisión.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: DIVIDENDOS PENDIENTES.- Los dividendos pendientes pertenecen al adquirente de las acciones desde la fecha de comunicación escrita del traspaso, salvo pacto en contrario que debe constar en la misma comunicación.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: REGISTRO DE LA DIRECCIÓN DE LOS ACCIONISTAS.- Todo accionista deberá registrar su dirección o la de sus representantes legales o apoderados. Los accionistas podrán registrar además de la dirección, el número de telefax, telex,

Ordinaria → 15 días.
Extra → 5 días.

AA 36895830



dirección cablegráfica, dirección electrónica, o demás medios electrónicos a través de los cuales se puedan enviar comunicaciones o convocatorias. —

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: ACUERDOS ENTRE ACCIONISTAS.- Dos o más accionistas que no sean administradores de la sociedad, podrán celebrar acuerdos en virtud de los cuales se comprometan a votar en igual o determinado sentido en las Asambleas de

Accionistas. Dicho acuerdo podrá comprender la estipulación que permita a uno o más de ellos, o a un tercero, llevar la representación de todos en la reunión o reuniones de la Asamblea de Accionistas. Esta estipulación producirá efectos respecto de la sociedad siempre que el acuerdo conste por escrito y que se entregue al representante legal para su depósito en las oficinas donde funcione la administración de la sociedad. En lo demás, ni la sociedad ni los accionistas que no hicieron parte del acuerdo, responderán por el incumplimiento de los términos de dicho acuerdo. —

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE LA SOCIEDAD.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD.- La dirección, administración organización de la sociedad serán ejercidas dentro de su propia competencia por los siguientes órganos principales: (i) Asamblea de Accionistas; (ii) Junta Directiva; (iii) Gerente; y la fiscalización de la misma estará a cargo del (iv) Revisor Fiscal.

CAPÍTULO IV

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: COMPOSICIÓN.- La Asamblea de Accionistas se compone de los accionistas inscritos en el Libro de Registro de Acciones o sus representantes o mandatarios debidamente acreditados, reunidos conforme a las prescripciones de los presentes estatutos y de la ley. —

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: CLASES DE REUNIONES.- Las reuniones de la Asamblea de Accionistas serán ordinarias y extraordinarias y podrán tener el carácter de no presenciales. Las primeras se realizarán dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, en el domicilio social, el día, hora y lugar que determine la Junta Directiva o quien la convoque. Las extraordinarias se llevarán a cabo cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la sociedad así lo exijan. No obstante, podrá reunirse la Asamblea de Accionistas sin previa citación y en cualquier sitio, cuando se encuentre representada la totalidad de las acciones suscritas. —

PARÁGRAFO PRIMERO. De conformidad con lo establecido por la ley, siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de la Asamblea de Accionistas cuando por cualquier medio todos los accionistas puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. Una vez utilizado el mecanismo de reuniones no presenciales, deberá quedar prueba de la adopción de las decisiones a través de mensajes vía telefax, internet o cualquier otro medio electrónico válido, en donde



Vertical stamp or text on the right margin, partially obscured.

aparezca la hora, el texto del mensaje, las grabaciones magnetofónicas u otros mecanismos similares. -----

PARÁGRAFO SEGUNDO. Serán igualmente válidas y obligatorias las decisiones de la Asamblea de Accionistas cuando por escrito todos los accionistas expresen el sentido de su voto. En este evento, la mayoría se computará sobre el total de las acciones ordinarias en circulación. Si los accionistas hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de quince (15) días comunes, contado a partir de la fecha de recibo de la primera comunicación. El representante legal de la sociedad informará a los accionistas sobre el sentido de la decisión dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos en los que el voto se haya expresado.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: REUNIONES ORDINARIAS.- Las reuniones ordinarias tendrán por objeto examinar la situación de la sociedad, designar administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la sociedad, considerar y aprobar los estados financieros de propósito general, resolver sobre la distribución de utilidades y, en general, acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social. Los administradores permitirán el ejercicio del derecho de inspección de los libros y papeles de la sociedad a sus accionistas o a sus representantes, durante los quince (15) días hábiles anteriores a la reunión. -----

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: REUNIONES POR DERECHO PROPIO.- Si la Asamblea de Accionistas no fuere convocada en la oportunidad señalada en el Artículo vigésimo tercero, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, a las diez de la mañana (10:00 a.m.), en las oficinas del domicilio principal donde funciona la administración de la sociedad. Los administradores permitirán el ejercicio del derecho de inspección de los libros y papeles de la sociedad a sus accionistas o a sus representantes, durante los quince (15) días hábiles anteriores a la reunión.-----

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. REUNIONES EXTRAORDINARIAS.- La Asamblea de Accionistas podrá ser convocada a sesiones extraordinarias por la Junta Directiva, el Gerente, el Revisor Fiscal y, en los casos previstos por la ley, por el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios. Igualmente, se reunirá a solicitud de un número de accionistas que represente la cuarta parte o más de las acciones ordinarias suscritas, caso en el cual la citación se hará por la Junta Directiva, el Gerente General o el Revisor Fiscal. Los solicitantes podrán acudir al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios para que este funcionario ordene efectuarla si quienes están obligados no cumplen con este deber.-----

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: CONVOCATORIA.- La convocatoria de la Asamblea de Accionistas a sesiones ordinarias se hará por el Gerente o la Junta Directiva de la sociedad, con una antelación no menor a quince (15) días hábiles a la fecha de la reunión. Las demás reuniones se convocarán con antelación no menor a cinco (5) días calendario. La convocatoria se hará (i) por medio de carta, cablegrama, mensaje por télex o telefax, o cualquier otro medio electrónico idóneo, enviado a cada uno de los accionistas a la dirección o números registrados en la sociedad o (ii) por medio de un aviso publicado en un periódico de amplia circulación en el territorio nacional, siendo válido uno cualquiera de los anteriores medios de



convocatoria. La citación deberá contener el día, hora y lugar en que debe reunirse la Asamblea de Accionistas, así como el objeto de la convocatoria cuando sea extraordinaria. No obstante, con el voto favorable de la mayoría de las acciones representadas en la reunión, la Asamblea de Accionistas podrá ocuparse de otros temas, una vez agotado el orden del día. Cuando se trate de

aprobar estados financieros de propósito general, la convocatoria deberá hacerse con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. En el acta de la sesión correspondiente se dejará constancia de la forma como se hizo la citación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los días sábados no se consideran como hábiles para el cómputo de términos de la convocatoria.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No obstante todo lo anterior, en caso de que deba reunirse la Asamblea de Accionistas en forma extraordinaria con el objeto de discutir la posible fusión, transformación, escisión o cancelación de la inscripción de las acciones en el evento en que la sociedad negocie las acciones en el mercado público de valores, la convocatoria deberá hacerse con una anticipación de quince (15) días hábiles y en ella se indicará expresamente la posibilidad de ejercer el derecho de retiro en concordancia con la ley.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: REUNIONES NO PRESENCIALES.- En los eventos previstos en los artículos 19, 20 y 21 de la Ley 222/95 la Asamblea de Accionistas podrá deliberar y decidir mediante la realización de reuniones no presenciales, con el lleno de los requisitos establecidos en la ley.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: QUORUM PARA DELIBERAR.- La Asamblea General de Accionistas podrá sesionar y deliberar con la presencia de un número plural de accionistas que represente, por lo menos, la mitad más una de las acciones suscritas.

PARÁGRAFO: Si este quórum no llegare a completarse, se convocará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con un número plural de accionistas, cualquiera que sea la cantidad de acciones representadas y deberá efectuarse no antes de los diez (10) días comunes ni después de los treinta (30) días comunes, contados desde la fecha fijada para la primera reunión. Cuando la Asamblea de Accionistas se reúna por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, podrá deliberar y decidir válidamente con dos o más accionistas cualquiera que sea el número de acciones que representen.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: MAYORÍA DECISORIA EXTRAORDINARIA.- (i) Se requerirá el voto de un número plural de accionistas que represente por lo menos el setenta por ciento (70%) de las acciones presentes en la reunión, cuando fuere necesario disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia; (ii) La decisión de distribuir un porcentaje inferior al cincuenta por ciento (50%) de las utilidades líquidas del ejercicio anual o el saldo de las mismas, o la decisión en el sentido de abstenerse de



distribuir utilidades como resultado del ejercicio anual deberá ser adoptada, cuando menos, con el voto de un número plural de accionistas que represente el setenta y ocho por ciento (78%) (Establece el artículo 155 C. de Co.) de las acciones representadas en la reunión; (iii) Se requerirá el voto de un número plural de accionistas que represente el ochenta por ciento (80%), (según el artículo 455 del C. de Co.) de las acciones representadas en la reunión, cuando sea necesario decidir sobre el pago del dividendo en acciones liberadas de la sociedad (iv) Se requerirá el voto de un número plural de accionistas que represente el setenta por ciento (70%) de las acciones, cuando sea necesario decidir sobre la modificación de los presentes estatutos.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: MAYORÍA DECISORIA ORDINARIA.- Las demás decisiones de la Asamblea de Accionistas, inclusive los nombramientos unitarios, se tomarán por un número plural de accionistas que represente la mayoría de votos presentes, salvo que la ley o los estatutos requieran mayorías especiales. Cuando se trate de aprobar balances, cuentas de fin de ejercicio y cuentas de liquidación, la decisión se tomará por un número plural de accionistas que represente la mayoría de votos presentes, previa deducción de los que correspondan a los administradores o empleados de la Sociedad, quienes no podrán votar estos actos.

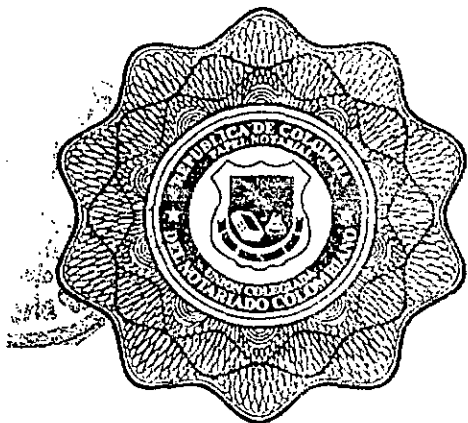
ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: NO RESTRICCIÓN AL DERECHO AL VOTO.- En la sociedad no existirán restricciones al derecho al voto.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: VINCULACIÓN DE LAS DECISIONES.- Las decisiones adoptadas con los requisitos previstos en la ley o los estatutos tienen fuerza vinculante para todos los accionistas, aún los disidentes y ausentes, siempre que tengan carácter general.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: ELECCIONES Y SISTEMA DE CUOCIENTE ELECTORAL.- En las elecciones y votaciones de la Asamblea General, se aplicarán las siguientes reglas: (i) Se dará aplicación al sistema de cuociente electoral siempre que se trate de elegir a dos (2) o más personas para integrar una junta, comisión especial o cuerpo colegiado, a cuyo efecto se dividirá el número de votos válidamente emitidos por el de cargos por proveer; (ii) El escrutinio se comenzará por la lista más votada y luego por orden descendente, declarando electos de cada lista el número de nombres cuantas veces quepa el cuociente en el número de votos emitidos por la misma; (iii) Si quedaren puestos por proveer, éstos corresponderán a los residuos más altos, escrutándolos en el mismo orden descendente; (iv) En caso de empate de residuos se decidirá por suerte; (v) Los votos en blanco sólo se computarán para determinar el cuociente electoral; (vi) No podrá repetirse el nombre de un candidato en una misma lista.

PARÁGRAFO. La composición de la Junta Directiva será directamente proporcional a la propiedad accionaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.16 de la Ley 142/94.—

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: REPRESENTACIÓN DE ACCIONISTAS.- Los accionistas podrán hacerse representar mediante poder otorgado por escrito, o mediante los procedimientos legales establecidos en la Ley 489/98 en materia de delegación de funciones, indicando el nombre del apoderado, el del sustituto, si es el caso, y la fecha o época de la reunión o reuniones para el cual se confiere. Dichos poderes, o delegación de funciones, podrán ser enviados



vía telefax a la sociedad, o por cualquier otro medio que deje prueba de su otorgamiento por escrito. Los poderes otorgados en el exterior solo requerirán de las formalidades aquí previstas. Salvo los casos de representación legal, los administradores y empleados de la sociedad, mientras estén en el ejercicio de sus cargos, no podrán representar en las reuniones de la Asamblea de Accionistas acciones distintas de las propias, ni sustituir

los poderes que para este efecto se les confieran. Tampoco podrán votar en la aprobación de los balances y cuentas de fin de ejercicio, ni las de liquidación. **ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: ACTAS.-** En el libro de actas de Asamblea de Accionistas, debidamente inscrito en el registro mercantil, se consignarán las deliberaciones y decisiones del órgano societario, las cuales serán aprobadas por el Presidente y el Secretario de la reunión. La Asamblea podrá también ordenar que tales actas sean aprobadas por el Presidente y Secretario de la reunión, previa elaboración y presentación del Acta por parte de una comisión redactora compuesta por dos (2) de los asistentes, designada por la Asamblea. Las actas deben reunir los requisitos de forma y fondo estipulados en la ley mercantil y en caso de renuencia de uno cualquiera de los llamados a suscribir el acta, en su reemplazo lo hará el Revisor Fiscal.---

PARÁGRAFO PRIMERO. Copia del acta y de los estados financieros de propósito general se remitirán a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. También será necesario remitir dichos documentos a la entidad pública que tenga la competencia por la prestación del servicio o a la comisión de regulación cuando alguna de ellas o un socio lo soliciten, todo ello en los términos del artículo 19.11 de la Ley 142/94.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el caso de las reuniones no presenciales o de las decisiones adoptadas por la Asamblea General de Accionistas cuando por escrito todos los accionistas expresen el sentido de su voto, las actas correspondientes deberán elaborarse y asentarse posteriormente en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en que concluya el acuerdo. Las actas deberán ser suscritas por el representante legal y la persona que se designe como secretario ad-hoc.

ARTÍCULO TRIGESIMO SEXTO: FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.- Son funciones de la Asamblea General de Accionistas:

1. Estudiar y aprobar las reformas estatutarias.
2. Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y a sus suplentes, así como fijarle sus asignaciones.
3. Examinar, aprobar o improbar los estados financieros de propósito general, las cuentas que deben rendir los administradores, los informes de Junta Directiva y del Gerente sobre el estado de los negocios y el informe del Revisor Fiscal.



4. Disponer de las utilidades sociales y fijar el monto del dividendo, la forma y plazos para su pago.
5. Decretar la cancelación de pérdidas y la creación de reservas.
6. Decretar el aumento del capital autorizado, sin perjuicio de la facultad de la Junta Directiva para realizar tales aumentos cuando tenga por objeto realizar inversiones en infraestructura.
7. Ordenar la emisión de acciones en reserva y autorizar que determinada emisión de acciones sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia.
8. Autorizar la transformación, la escisión, la fusión de la sociedad o la separación de las actividades de la empresa.
9. Disponer la disolución anticipada de la sociedad.
10. Ordenar la readquisición de acciones propias y su posterior enajenación.
11. Ordenar la emisión y reglamentar la posterior suscripción de las acciones con dividendo preferencial y sin derecho de voto, pudiendo delegar esta última atribución en la Junta Directiva.
12. Decretar la emisión de bonos y de títulos representativos de obligaciones. -----
13. Delegar en casos concretos y especiales el ejercicio de algunas de sus funciones en la Junta Directiva o en el Gerente.
14. Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el revisor fiscal.
15. Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, para lo cual se requerirá el voto favorable de no menos del setenta por ciento de las acciones presentes en la reunión.
16. Elegir a la persona que presida las sesiones de la Asamblea General de Accionistas, y -----
17. En general todas las funciones que no hayan sido atribuidas a otro órgano de administración de la sociedad bajo los presentes estatutos.

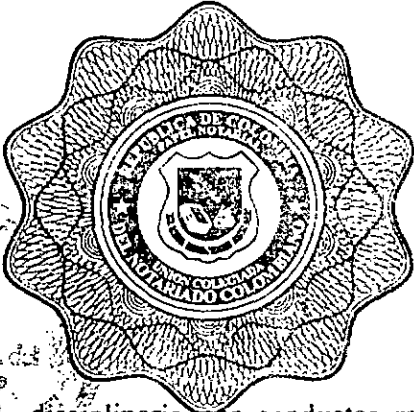
CAPÍTULO V

JUNTA DIRECTIVA.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: COMPOSICIÓN Y PERIODO DE LA JUNTA DIRECTIVA.- La Junta Directiva estará integrada por cinco (5) miembros, designados por los accionistas de manera proporcional a su participación. La Junta tendrá un Presidente y un Secretario; este último podrá ser miembro o no de la Junta. Los miembros de la Junta Directiva tendrán un periodo de un (1) año y podrían ser removidos libremente por la Asamblea. Igualmente, podrán ser reelegidos sin limitación alguna.

En caso de que la Nación otorgue garantía a favor de la Empresa para la financiación de la Agenda Departamental de Agua Potable y Saneamiento Básico, podrá participar en la Junta Directiva de la Empresa como asistente, con voz, pero sin voto y sin necesidad de previa invitación, una persona designada por la Nación - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, durante la vigencia de dicha garantía. --Cada miembro de la Junta Directiva tendrá un suplente personal,

OP



elegido en la misma forma que el principal, que lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.-----

Para ser miembro de la Junta Directiva, solo se requiere:

1) Ser socio activo de la empresa, y 2) no presentar sanciones vigentes de tipo fiscal o -----

disciplinario por conductas relativas al ejercicio de sus actividades profesionales, laborales o empresariales, ni haber sido condenado por cualquier delito, excluyendo los delitos culposos ni políticos.-----

En caso de que uno de los miembros de la junta directiva, después de su elección, no cumpla con la condición prevista en el numeral 2), del presente artículo, perderá su calidad de tal. ---

PARÁGRAFO. Si por cualquier causa no se hiciera la oportuna designación de los miembros de la Junta Directiva, o los designados no se hubieren posesionado, quienes estén ejerciendo las funciones, por período anterior, continuarán en el cargo hasta cuando sean válidamente reemplazados.

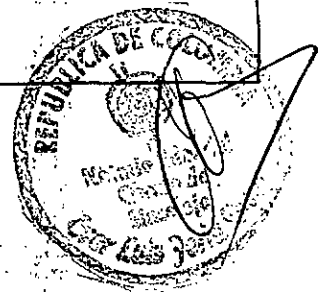
ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA.-----

--- El régimen de inhabilidades e incompatibilidades para los miembros de la Junta Directiva será el definido por la Constitución y la Ley. **ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO: REUNIONES**

ORDINARIAS.- La Junta Directiva se reunirá, de manera ordinaria cada dos (2) meses en la fecha que ella determine y cuando sea convocada, por lo menos con cinco (5) días corrientes de anticipación, por ella misma, por el Representante Legal de la empresa, por el Revisor Fiscal o por dos de sus miembros que actúen como principales.---

PARÁGRAFO PRIMERO. Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de la Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. Una vez utilizado el mecanismo de reuniones no presenciales, deberá quedar prueba de la adopción de las decisiones a través de mensajes vía telefax, internet o cualquier otro medio electrónico válido, en donde aparezca la hora, el texto del mensaje, las grabaciones magnetofónicas u otros mecanismos similares. -----

PARÁGRAFO SEGUNDO. Serán válidas las decisiones de la Junta Directiva cuando por escrito todos sus miembros expresen el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de los miembros de la Junta Directiva. Si los miembros de la Junta Directiva hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la fecha de recibo de la primera comunicación. El representante legal de la sociedad informará a los miembros de la Junta Directiva el sentido de la



decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto. —

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: REUNIONES EXTRAORDINARIAS.- La Junta Directiva podrá ser convocada a reuniones extraordinarias por el Presidente de la misma, el Revisor Fiscal o cuando lo solicite la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO: QUORUM Y FUNCIONES.- La Junta Directiva podrá deliberar y decidir con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros. Las decisiones serán tomadas por mayorías simples. La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- 41.1. Darse su propio reglamento y fijar los reglamentos internos de la Empresa.
- 41.2. Elegir para cada periodo al Gerente de la sociedad y a sus suplentes, y fijar sus asignaciones, las cuales deberán respetar los límites salariales aplicables en el Departamento.
- 41.3. Recibir, examinar, aprobar o improbar los informes que le presente el Gerente de la sociedad sobre el desarrollo de su gestión.
- 41.4. Disponer la formación de comités consultivos o técnicos, integrados por el número de miembros que determine, para que asesoren al Gerente en determinados asuntos.
- 41.5. Velar por el cumplimiento de las políticas de personal, la planta de personal y los parámetros de remuneración, que se fijan a través de los presentes estatutos.
- 41.6. Solicitar, con sustento técnico, a la Asamblea de Accionistas cualquier modificación de la planta de personal, fijada en los presentes estatutos, cuando la misma sea requerida para el desarrollo del objeto social.
- 41.7. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en unión con el Gerente de la sociedad, el balance de cada ejercicio, y los demás anexos e informes de que trata el artículo 446 del Código de Comercio.
- 41.8. Proponer cuando lo estime conveniente a la Asamblea General de Accionistas reformas estatutarias.
- 41.9. Convocar a la Asamblea General cuando lo crea conveniente o cuando lo solicite un número de accionistas que represente la cuarta parte de las acciones suscritas.
- 41.10. Aprobar en los términos indicados por la Asamblea el reglamento de emisión, suscripción y colocación de acciones ordinarias cuando la Asamblea le delegue tal función. 41.11--Ordenar los aumentos del capital autorizado de la sociedad, en el evento previsto en el -----



artículo 19.4 de la Ley 142/94, decisión ésta para la cual se requerirá del voto favorable de la mayoría de los miembros de la Junta. —

41.12 Determinar la cuantía de los contratos, actos y negocios jurídicos que puede delegar el Gerente General en funcionarios de nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes mediante poder general elevado a

escritura pública e inscrito en el registro mercantil. —

41.13--Velar por el cumplimiento de la ley, los estatutos, las órdenes de la Asamblea de Accionistas y los compromisos adquiridos por la sociedad en desarrollo de su objeto social.

41.14--Ordenar las acciones correspondientes contra los administradores, funcionarios directivos y demás personal de la sociedad por omisiones o actos perjudiciales para la empresa. —

41.15--Después de la constitución de la sociedad, aprobar el avalúo de los aportes en especie que reciba la empresa de conformidad con el artículo 19.7 de la Ley 142/94. —

41.16 --Ejercer las funciones que le delegue la Asamblea General de Accionistas.

41.17-- Autorizar al Gerente para delegar algunas de sus funciones conforme a los estatutos de la sociedad. 41.18--Autorizar al Gerente para celebrar aquellos actos y contratos cuya cuantía se encuentre por encima de las facultades contenidas en el Estatuto Interno de Contratación de la empresa que será adoptado por la Junta Directiva. —

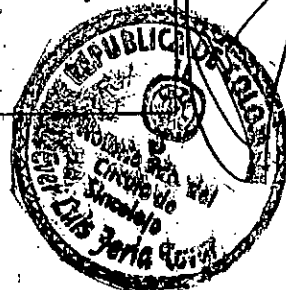
41.19--Autorizar y aprobar la contratación de obras e interventoría del Plan Departamental de Agua Potable y Saneamiento Básico, cuando la cuantía exceda los límites autorizados, contando para ello con la asesoría del Gerente Técnico y aplicando procesos con concurrencia de oferentes.

41.20Aprobar el presupuesto de la empresa.

41.21--Adoptar la escala salarial de la Empresa, aplicando los criterios establecidos en los presentes Estatutos, según propuesta elaborada por el Gerente.

41.22--Determinar la planta de personal y adoptar el manual de funciones de la misma, teniendo en cuenta las políticas de personal aplicables a la misma, según propuesta elaborada por el Gerente, la cual deberá responder a lo establecido en los presentes Estatutos. 41.-23--Adoptar el Estatuto Interno de Contratación siguiendo los principios enunciados en los presentes estatutos, según propuesta elaborada por el Gerente. —

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: LIBRO DE ACTAS.- Lo ocurrido en las reuniones de la Junta Directiva se hará constar en un Libro de Actas que serán firmadas por el Presidente de la Reunión y su Secretario después de aprobadas. Las actas se encabezarán con su número y expresarán cuando menos el lugar, fecha y hora de la reunión, el número de miembros asistentes y su condición de principales o suplentes, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra o en blanco, con las salvedades de ley, las constancias escritas presentadas por los asistentes, las designaciones efectuadas y la fecha y hora



de su clausura. Las actas de la reunión serán aprobadas por la Junta en la reunión siguiente, pero su borrador deberá ser enviado a sus miembros dentro de los veinte (20) días siguientes a la realización de cada reunión.

PARAGRAFO. En el caso de las reuniones no presenciales o de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva cuando por escrito todos los miembros expresen el sentido de su voto, las actas correspondientes deberán elaborarse dentro del plazo señalado en el inciso anterior y someterse a aprobación en las condiciones antes señaladas. Las actas deberán ser suscritas por el representante legal y el Secretario de la compañía o quien haga sus veces.

CAPÍTULO VI

FACULTADES ESPECIALES DE LA NACIÓN

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO: FACULTADES ESPECIALES DE LA NACIÓN.- En caso de que la Nación otorgue garantía a favor de la Empresa para la financiación del Plan Departamental de Agua Potable y Saneamiento Básico, la Empresa deberá, durante la vigencia de la garantía, solicitar concepto previo y favorable de la Nación - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial para modificar los capítulos V, VI, VII, VIII, IX y XI de los presentes estatutos.

CAPÍTULO VII

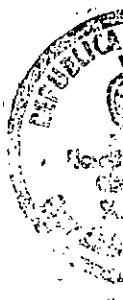
GERENTE DE LA SOCIEDAD.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO: NOMBRAMIENTO Y PERÍODO DEL GERENTE Y REPRESENTACIÓN LEGAL.- La sociedad tendrá un Gerente, quien será su representante legal y tendrá a su cargo la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la ley, a estos estatutos, a los reglamentos y decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. El Gerente será designado por la Junta Directiva por un periodo de tres (3) años y podrá ser reelegido y removido en cualquier momento.

El Gerente ostenta la calidad de trabajador particular y se rige por lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo.

Solo podrá ser designado como Gerente, quien cumpla con los siguientes requisitos de idoneidad profesional: 1) Ser profesional en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Arquitectura, Ingeniería o áreas afines. 2) Demostrar una experiencia profesional de un mínimo de ocho (8) años, de los cuales al menos tres (3) años deberán ser acreditados en el Sector Público, y/o Infraestructura, y/o Obras Publicas. 3) No presentar sanciones vigentes de tipo fiscal o disciplinario por conductas relativas al ejercicio de sus actividades profesionales, laborales o empresariales, ni haber sido condenado por cualquier delito, excluyendo los delitos culposos y políticos. 4) No tener vínculos de parentesco con los accionistas o con los miembros de la Junta Directiva, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, ni tener la calidad de cónyuge o compañero permanente de los accionistas o de los miembros de la junta directiva.

Por decisión de la junta Directiva -----
fue designado el Doctor OCTAVIO JATIB DAJUD , con CC No 92.509.483
de Sincelejo , como GERENTE . -



AA 36895836

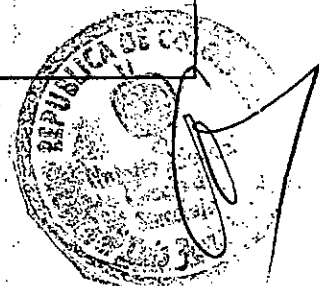
**ARTICULO CUADRAGESIMO QUINTO:**

REGISTRO.- El nombramiento del Gerente deberá inscribirse en el registro mercantil, el cual se hará en la Cámara de Comercio, con base en copia auténtica de las actas en que consten las designaciones. Hecha la inscripción, los nombrados conservarán el carácter de tales mientras no sean registrados nuevos nombramientos. El Gerente, no podrá entrar a ejercer las funciones de su cargo

mientras el registro de su nombramiento no se haya llevado a cabo. _____

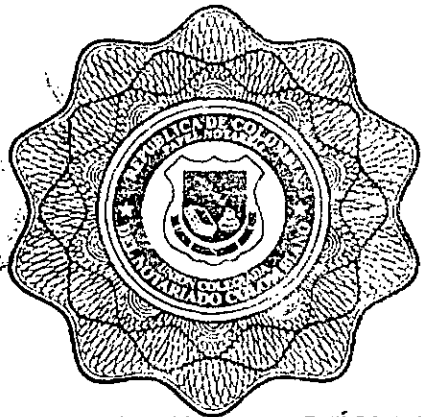
ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEXTO: FUNCIONES.- Son funciones del Gerente:

- 46.1. Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente ante los asociados, terceros y toda clase de autoridades judiciales y administrativas, pudiendo nombrar mandatarios para que la representen cuando fuere el caso.
- 46.2. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- 46.3. Ejercer los controles necesarios para que se ejecuten las orientaciones de la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y sus propias determinaciones.
- 46.4. Preparar y presentar al órgano directivo correspondiente el presupuesto de la compañía.
- 46.5. Diseñar, presentar y someter a la aprobación del órgano directivo competente los planes de desarrollo, los planes de acción anual y los programas de inversión, mantenimiento y gastos de la sociedad.
- 46.6. Convocar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas de acuerdo con los estatutos y la ley.
- 46.7. Respetar y hacer respetar aquellos acuerdos entre accionistas que le hayan sido depositados en las oficinas donde funciona la administración de la sociedad.
- 46.8. Constituir apoderados, impartirles orientaciones, fijarles honorarios y delegarles atribuciones.
- 46.9. Delegar total o parcialmente sus atribuciones y competencias en funcionarios subalternos, de conformidad con las autorizaciones de la Junta Directiva y demás limitaciones establecidas en estos estatutos.
- 46.10. Contratar, previa autorización de la Junta Directiva, un Gerente Asesor a través de un proceso con concurrencia de oferentes, a fin de que este realice las actividades enunciadas en el artículo 4 de los presentes estatutos.
- 46.11. Contratar, previa autorización de la Junta Directiva, cuando esta fuere necesaria, las obras y la interventoría de las mismas de acuerdo al Plan Departamental de Agua Potable y Saneamiento Básico, contando para ello con la asesoría del Gerente Asesor que para el efecto contrate el PDA, siguiendo procesos con concurrencia de oferentes.



- 46.12. Ejercer las acciones necesarias para preservar los derechos e intereses de la sociedad frente a los accionistas, las autoridades, los usuarios y los terceros.
- 46.13. Dar cumplimiento a las estipulaciones de la Ley 142/94 sobre los programas de gestión y control interno.
- 46.14. Asumir la responsabilidad del control interno de la compañía tal y como lo exige el artículo 49 de la Ley 142/94.
- 46.15. Informar junto con la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas sobre el desarrollo del objeto social y el cumplimiento de planes, metas y programas de la sociedad, rindiendo cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, a la terminación de su encargo y cuando éstas se lo exijan.
- 46.16. Proponer a la Junta Directiva, para su adopción el manual de funciones de la planta de personal y las políticas de personal aplicables a la misma, siguiendo los principios enunciados en los presentes Estatutos.
- 46.17. Proponer a la Junta Directiva, para su adopción el Estatuto Interno de Contratación, siguiendo las políticas enunciadas en los presentes estatutos.
- 46.18. Proponer a la Junta Directiva, para su adopción la escala salarial de la Empresa, aplicando los criterios establecidos en los presentes Estatutos.
- 46.19. Preparar la agenda de las reuniones periódicas de Junta Directiva. ---
- 46.20. Servir de vocero de la sociedad en nombre de la Junta Directiva o de la Asamblea, cuando tales órganos se lo soliciten.
- 46.21. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de las actividades que constituyen el giro ordinario de los negocios de la empresa con sujeción a las disposiciones de estos estatutos y al Estatuto Interno de Contratación que adoptará la junta directiva, el cual deberá cumplir con las políticas establecidas en el Capítulo IX de los presentes Estatutos.
- 46.22. Contratar y dar por terminados los contratos de trabajo a los empleados de la compañía.
- 46.23. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo y a las disposiciones de la ley y el estatuto social y
- 46.24. Nombrar a su suplente para que lo reemplace en sus excusas, licencias, permisos o vacaciones. **PARÁGRAFO. AUTORIZACIÓN ESPECIAL.** Los accionistas autorizan al Gerente para que en nombre la Empresa inicie de manera inmediata todas las actividades necesarias para tramitar operaciones de crédito externo con la Banca Multilateral, necesarias para el financiamiento del Plan Departamental de Agua Potable y Saneamiento Básico. El monto de estas operaciones será definido por el Comité Directivo del PDA y la Junta Directiva de la E.S.P. Para este efecto, el Gerente queda facultado para celebrar las operaciones de crédito público, las de manejo de deuda pública, sus asimiladas, conexas y la contratación de las mismas; además, el pago del servicio de la deuda pública, operaciones asimiladas,

AA 37430331



,conexas y otorgar las garantías y contra garantías adecuadas a juicio de la Nación –Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Igualmente, se autoriza suscribir títulos valores, realizar los aportes a que haya lugar al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales y celebrar los contratos que sean necesarios para cumplir con el objeto de la presente

autorización. **-ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: LIMITACIONES DEL**

GERENTE.- Mientras la Junta Directiva adopta el Estatuto Interno de Contratación de la empresa, los representantes legales tienen atribuciones para actuar y comprometer a la sociedad, sin autorización expresa de la Junta Directiva, hasta por una suma equivalente a ocho mil Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (8.000 SMLMV) por contrato o gestión, sin perjuicio del procedimiento que para el efecto se establezca en el Estatuto Interno de Contratación de la Empresa siguiendo para ello, lo establecido en el Capítulo IX de estos Estatutos.

CAPÍTULO VIII

PLANTA DE PERSONAL

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO: RÉGIMEN LABORAL Y PLANTA DE PERSONAL.- De conformidad con el artículo 41 de la Ley 142/94, las personas que presten sus servicios a la Empresa tendrán el carácter de trabajadores particulares y estarán sometidos al Código Sustantivo del Trabajo y a lo dispuesto en dicha Ley.

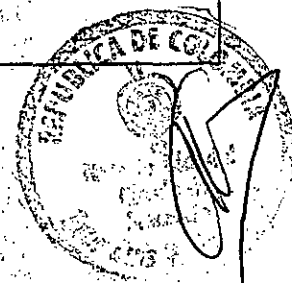
La planta de personal de la Empresa deberá estar siempre orientada al desarrollo eficiente de las actividades a cargo de la Empresa y su tamaño estará delimitado por la capacidad económica de la empresa para atender el gasto de funcionamiento. Las personas que ocupen los cargos del nivel ejecutivo de la Empresa deberán cumplir con los siguientes perfiles:

48.1- -Gerente, quien deberá cumplir con las condiciones señaladas en el artículo 44 anterior.

48.2 .Secretario General :Deberá ser un profesional del área del derecho con título y tarjeta profesional o profesional en economía .-

48.3 . - Subgerente Técnico: Deberá ser un profesional del área de la Ingeniería o afines, con una experiencia profesional de un mínimo de ocho (8) años, de los cuales cinco (5) años deberán ser acreditados en el sector de agua potable y saneamiento básico.-

48.4 - Para todos los cargos anteriores, será requisito común no presentar sanciones vigentes de tipo fiscal o disciplinario por conductas relativas al ejercicio de sus actividades profesionales, laborales o empresariales, ni haber sido condenado por cualquier delito, excluyendo los delitos culposos ni políticos; no tener vínculos de parentesco con los accionistas, con el representante legal o con los miembros de la Junta Directiva, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, ni tener la calidad



de cónyuge o compañero permanente de alguno de los accionistas, de los miembros de la junta directiva o del representante legal.

La Junta Directiva podrá también autorizar al Gerente para contratar total o parcialmente con profesionales externos las labores de asesoría jurídica.

El Gerente deberá proponer a la Junta Directiva para la aprobación el organigrama de la Empresa, Manual de Funciones y número de cargos en las áreas de Asesoría, Administración, Técnica y Operativa, necesarios para el funcionamiento y la operación de la Empresa.

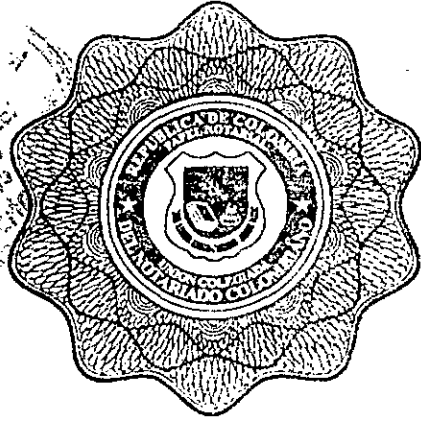
ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO: ESCALA SALARIAL.- Los salarios de los trabajadores de la Empresa serán asignados por la Junta Directiva, teniendo en cuenta los criterios previstos en el artículo anterior y las disposiciones legales que sean aplicables al respecto, a solicitud del Gerente de la Empresa. -----

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO: PROCESOS DE SELECCIÓN.- El proceso de selección de los empleados de la empresa AGUAS DE SUCRE S.A. ESP tiene como objeto conocer y evaluar las competencias de cada candidato a un cargo en la Empresa, con el fin de identificar si dicho candidato cuenta con las competencias humanas y con los conocimientos específicos que se requieren para cada cargo. En este orden de ideas, los procesos de selección deberán seguir los siguientes principios:

- 50.1. Se buscare cubrir los cargos que resulten vacantes, en primera instancia, con el personal de la Empresa, con el propósito de fomentar el desarrollo profesional de sus empleados. Dado lo anterior, todo empleado de AGUAS DE SUCRE S.A. ESP estará en igualdad de condiciones para postularse a las convocatorias internas, cuando considere que cuenta con las competencias humanas y los conocimientos específicos requeridos para el cargo vacante.
- 50.2. Todos los candidatos a cargos en la empresa AGUAS DE SUCRE S.A. ESP se deberán someter al proceso de selección, en igualdad de condiciones, agotando para ello las siguientes etapas:
 - 50.2.1. una entrevista de presentación, y
 - 50.2.2. la verificación de las referencias laborales.
- 50.3. Los candidatos seleccionados deberán haber acreditado el cumplimiento con los requisitos académicos y de experiencia previamente establecidos para el cargo de que se trate.
- 50.4.

CAPÍTULO IX

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD Y DE SU PERSONAL-----



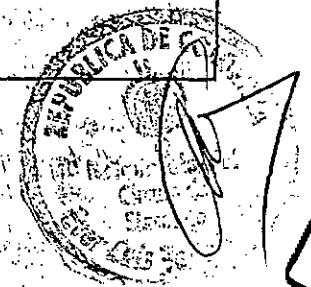
ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN. Los Administradores de la Sociedad (Junta Directiva y Gerente), así como su personal deberán actuar bajo los principios de Buena Fe, Igualdad, Moralidad, Celeridad, Economía, Imparcialidad, Eficacia, Eficiencia, Participación, Publicidad, Responsabilidad y Transparencia.

Las actuaciones deberán darse en interés de la Sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados y el ejercicio de cada uno de los profesionales vinculados a la Sociedad, así como las funciones a su cargo. Para tales efectos deberán tener en cuenta los siguientes principios, para el ejercicio de sus funciones y para mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones.

- Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
- Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones que le son encomendadas.
- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
- Informar adecuadamente a los accionistas y a todos los demás grupos de interés de la empresa AGUAS DE SUCRE S.A. ESP, sobre el desarrollo y el desenvolvimiento de la sociedad.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Dar un trato equitativo-justo a todos los accionistas y a los diferentes grupos de interés y respetar el ejercicio del derecho de inspección que les pueda corresponder de acuerdo con la Ley, los Estatutos o los contratos que se hayan celebrado.
- Ejercer en forma objetiva e independiente su criterio respecto de todos los asuntos de su competencia en la Empresa.
- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Sociedad, o en actos respecto de los cuales existe conflicto de intereses.

Los principios de actuación antes enunciados tienen unas manifestaciones concretas en el ámbito de los deberes profesionales de los administradores de la Sociedad y el personal de la misma, las cuales corresponden a **INFORMACION, VIGILANCIA, TRANSPARENCIA, FIDELIDAD, RESPETO POR LOS INTERESES DEL CLIENTE/SOCIEDAD, DILIGENCIA y COMPETENCIA**, entre otros.

ARTICULO QUINQUAGECIMO SEGUNDO: CODIGO DE ETICA. La Gerencia AGUAS DE SUCRE S.A. ESP, deberá adoptar un Código de Ética y Conducta que sirva como instrumento que reúna las normas establecidas al interior de la organización, con el propósito de orientar el desarrollo personal y profesional a nivel tanto individual como organizacional de quienes laboran en la entidad.



Este Código de Ética y Conducta deberá ser una herramienta orientada a facilitar y a respaldar las decisiones y actividades en relación con la organización de la empresa AGUAS DE SUCRE S.A. ESP, en general, con los clientes internos y externos. No pretende dictar reglas detalladas sobre todos los temas.

El Código de Ética y Conducta buscará evitar las siguientes conductas:

- Acoso Sexual, entendido como cualquier comportamiento de connotación sexual u otra conducta, basada en el sexo, que genere un clima de intimidación, hostilidad o humillación susceptible de afectar la dignidad de la persona que la recibe. El rechazo a la conducta por parte del receptor o su sumisión a ella, explícita o implícita, afecta las decisiones de trabajo que posteriormente adoptarán dichas personas, en relación con el acceso a la formación profesional o al empleo, la continuidad en un cargo, la promoción, el salario o cualquier otro aspecto relativo a su trabajo.
- Conflicto de interés, el cual se presenta cuando un individuo ha dividido su fidelidad entre la empresa y otra entidad o entre la empresa y sus intereses personales. En este orden de ideas, se considera conflicto de interés cualquier situación en la cual una persona enfrenta sus intereses personales con los de la empresa AGUAS DE SUCRE S.A. ESP, en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera que afecte la libertad e independencia de la decisión, por diferencias en los motivos de quienes intervienen en la relación. Uso Indebido de la información privilegiada, entendida esta como aquella información de carácter concreto, sujeta a reserva, o bien aquella que no ha sido aún divulgada o dada a conocer al público y respecto de la cual existe el deber de darla a conocer al público en un momento próximo o futuro.
- Hostigamiento, consistente en una conducta impropia, verbal, física o visual, basada en el sexo, el color de la raza, el origen, la religión, la nacionalidad, la edad, las discapacidades físicas, condiciones médicas o en cualquier otra condición que genere vulnerabilidad que afecte las oportunidades laborales, que interfiera irrazonablemente con el desempeño individual o que cree un ambiente laboral ofensivo, hostil o intimidatorio.-----

CAPÍTULO X

REGIMEN DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO TERCERO: ESTATUTO INTERNO DE CONTRATACIÓN.- El proceso de selección de contratistas de AGUAS DE SUCRE S.A. ESP tiene como objeto obtener los bienes y servicios requeridos por la Empresa para prestar el servicio de acueducto, alcantarillado y aseo y para llevar a cabo la Agenda Departamental de Agua Potable y Saneamiento Básico, bajo criterios de eficiencia, celeridad, transparencia, igualdad y economía. Para tales efectos, la Junta Directiva de la Empresa, por solicitud el Gerente adoptará un Estatuto Interno de Contratación, el cual deberá elaborarse siguiendo los principios enunciados en el presente artículo .Los procesos de selección de contratistas se deberán seguir los siguientes principios:-----



53.1—Los procesos de selección de contratistas de bienes y servicios se realizará por concurrencia de oferentes, siguiendo los lineamientos señalados en la Resolución 151 de la CRA. 53.2—En los procesos de selección que adelante la Empresa, se aplicarán los procedimientos definidos en el numeral anterior buscando el adecuado de los recursos y la realización de procesos transparentes, ágiles, racionales y eficientes.

53.2 Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de contratación de la Empresa deberán regirse por los principios éticos, de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad y calidad.

53.4.—Para la selección de contratistas, se analizarán, entre otros, los siguientes aspectos, en cuanto sean estrictamente pertinentes para el uso que se planea dar al bien o al servicio que se deba adquirir: capacidad técnica y patrimonial, idoneidad y trayectoria en el mercado, infraestructura operativa, estabilidad financiera, y valor agregado. En todos los casos se tendrá en cuenta el precio ofrecido.

CAPÍTULO XI REVISOR FISCAL

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO CUARTO: REVISOR FISCAL.— La empresa tendrá un Revisor Fiscal, con su respectivo suplente, que serán designados por la Asamblea General de Accionistas, para un periodo de un (1) año, pero pudiendo ser removidos en cualquier momento, así como ser reelegidos en forma indefinida. El suplente reemplaza al principal en sus faltas temporales o absolutas.

PARÁGRAFO. El Revisor Fiscal y su suplente pueden ser personas naturales o jurídicas, tendrán la calidad de contadores públicos, sujetos a las incompatibilidades, inhabilidades, prohibiciones y responsabilidades determinadas por la ley.

ARTICULO QUINCUGÉSIMO QUINTO: INCOMPATIBILIDAD.— No podrán ser Revisores Fiscales los socios de la misma sociedad, de sus matrices o subordinadas, quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad o sean consocios de los administradores y funcionarios directivos, el contador de la misma sociedad y quienes desempeñen en ella o en sus subordinadas cualquier otro cargo. — La asamblea General designo como revisor Fiscal a ALEX BAHUQUE GUZMAN con CC No 72.231.195 y Su Suplente, SAIDITH GARRIDO TERAN CC 64.583.319. Sincelajo

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO SEXTO: FUNCIONES.— Son funciones del Revisor Fiscal:

- 56.1. Vigilar para que las operaciones sociales se ajusten a la ley, al estatuto social, a las decisiones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva. —
- 56.2. Informar a los órganos de administración societaria de las irregularidades que detecte en el funcionamiento de la sociedad.
- 56.3. Colaborar en el ejercicio de la inspección y vigilancia por parte de las autoridades, disponiendo la entrega de la información pertinente.



- 56.4. Remitir, con antelación no menor a quince (15) días, a la Asamblea de Accionistas su informe sobre la gestión adelantada.
- 56.5. Presentar los informes a los órganos de control fiscal cuando así sea requerido.
- 56.6. Velar por la correcta aplicación de los principios contables en la contabilidad de la empresa, por la conservación de las actas de reuniones de Asamblea de Accionistas y Junta Directiva, así como la conservación de libros, papeles y documentos de comercio.
- 56.7. Inspeccionar los bienes y el patrimonio social, proveer las instrucciones y medios para su conservación, seguridad y mantenimiento.
- 56.8. Autorizar, dictaminar y certificar los balances y estados financieros de la sociedad.
- 56.9. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva, cuando lo juzgue necesario.
- 56.10. Cumplir con los mandatos de ley, ejercer las atribuciones determinadas en los estatutos y desarrollar las acciones que le señale la Asamblea General de Accionistas de conformidad con la ley. —

PARÁGRAFO. INTERVENCIÓN EN LA ASAMBLEA Y LA JUNTA: El Revisor Fiscal tendrá voz pero no voto en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva cuando sea citado a ellas.

CAPITULO XII

FUSIÓN, ESCISIÓN Y DERECHO DE RETIRO.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO SEPTIMO: FUSIÓN.- La fusión de la sociedad se produce en el evento en que ésta se disuelva sin liquidarse para ser absorbida por otra o para crear una nueva o para absorber a otra sociedad y deberá realizarse de acuerdo con lo previsto en los artículos 172 y siguientes del Código de Comercio. — **ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO OCTAVO: ESCISIÓN.-** Habrá escisión de la sociedad cuando: (i) sin disolverse, transfiera en bloque una o varias partes de su patrimonio a una o más sociedades existentes o las destine a la creación de una o varias sociedades, o (ii) se disuelva sin liquidarse dividiendo su patrimonio en dos o más partes, que se transfieren a varias sociedades existentes o se destinan a la creación de nuevas sociedades.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO NOVENO: DERECHO DE RETIRO.- Cuando la transformación, fusión o escisión de la sociedad impongan a los accionistas una mayor responsabilidad o impliquen una desmejora de sus derechos patrimoniales, así como en el evento en que la sociedad negocie sus acciones en el mercado público de valores y se cancele voluntariamente su respectiva inscripción, los accionistas ausentes o disidentes tendrán derecho a retirarse de la sociedad. Dicho derecho podrá ser ejercido por los accionistas ausentes y disidentes de acuerdo con lo previsto en los artículos 12 y siguientes de la Ley 222/95. —



ARTÍCULO SEXAGÉSIMO: PUBLICIDAD.- El proyecto de escisión, fusión o las bases de la transformación deberán mantenerse a disposición de los accionistas en las oficinas del domicilio principal de la sociedad, por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la reunión en la que vaya a ser considerada la propuesta respectiva. En la convocatoria de dicha

reunión, deberá incluirse dentro del orden del día el punto referente de la escisión, fusión, transformación o cancelación de la inscripción e indicar expresamente la posibilidad que tienen los accionistas de ejercer el derecho de retiro.

CAPITULO XIII

ESTADOS FINANCIEROS BALANCES GENERALES DE FIN DE EJERCICIO Y REPARTO DE UTILIDADES.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO PRIMERO: INVENTARIO Y ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL.- Al final de cada ejercicio social y por lo menos una vez al año, el treinta y uno de diciembre, se cortarán las cuentas para producir el inventario y el balance general de sus negocios. Los documentos se elaborarán de conformidad con la ley, las normas contables vigentes y los estatutos, para ser presentados a la Asamblea General de Accionistas. El balance, los inventarios, los libros y demás piezas justificativas de los informes se depositarán en la oficina de la gerencia general, con una antelación mínima de quince (15) días hábiles a la fecha señalada para la reunión de la Asamblea, con el fin de que puedan ser examinados por los accionistas.—

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEGUNDO: APROBACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.- El balance de cada ejercicio debe ser presentados para la aprobación de la Asamblea de Accionistas por la Junta Directiva y el Gerente, acompañado con los demás documentos relacionados en el artículo 446 del Código de Comercio. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la reunión, el Gerente remitirá a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios una copia del balance del ejercicio fiscal correspondiente, en el cual se incluirán, de manera especial, los estados financieros de los recursos de propósito general, vertida en el formulario oficial y de sus anexos explicativos junto con el acta en que conste su discusión y aprobación. —**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO TERCERO: RESERVA LEGAL.-** La reserva legal que se debe constituir será igual al cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito y será formado por el diez por ciento (10%) de las utilidades líquidas de cada ejercicio. Cuando la reserva llegue al tope mencionado no será obligatoria la imputación de nuevas utilidades líquidas, pero si éste disminuye se harán las apropiaciones progresivas para su reconstitución en el límite estipulado en el inciso primero. **ARTÍCULO SEXAGÉSIMO CUARTO: RESERVAS OCASIONALES.-**



La Asamblea General de Accionistas podrá crear o incrementar las reservas ocasionales, con sujeción a la ley, pero siempre que éstas tengan destino específico.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO QUINTO: DIVIDENDOS.- Hechas las reservas a que se refieren los artículos anteriores, así como las apropiaciones para el pago de impuestos se repartirá como dividendo por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de las utilidades líquidas, o del saldo de las mismas si tuviere que enjugar pérdidas de ejercicios anteriores. Sin embargo, si la suma de las reservas legales, estatutarias y ocasionales excediere del cien por ciento (100%) del capital suscrito, el porcentaje que deberá repartir la sociedad será del setenta por ciento (70%) por lo menos. No obstante, la Asamblea, con el voto del setenta y ocho por ciento (78%) de las acciones representadas, podrá disponer que la distribución de utilidades se efectúe en un porcentaje menor o no se lleve a cabo. Cuando no se obtenga la mayoría señalada anteriormente, deberá distribuirse por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de las utilidades líquidas o del saldo de las mismas, si tuviere que enjugar pérdidas de ejercicios anteriores. El pago del dividendo se hará en proporción al número de acciones suscritas y se cancelará en dinero efectivo en las épocas que acuerde la Asamblea de Accionistas, salvo que con el voto del setenta por ciento (70%) de las acciones representadas se decida cubrirlo en forma de acciones liberadas de la misma Sociedad. —

CAPÍTULO XIV

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEXTO: CAUSALES DE DISOLUCIÓN.- La sociedad se disolverá:

- 66.1. Por vencimiento del término previsto para la duración del contrato cuando este sea definido, salvo que fuera prorrogado válidamente antes de su expiración.
- 66.2. Por imposibilidad de desarrollar el objeto social de la empresa, por la terminación de la misma o por la extinción de la cosa o cosas cuya explotación constituye su objeto.
- 66.3. Por reducción del mínimo de accionistas demandado por la ley.
- 66.4. Por decisión de autoridad competente con fundamento en las causales taxativamente estipuladas en la ley.
- 66.5. Por reducción del patrimonio neto por debajo del cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito, por pérdidas en el ejercicio
- 66.6. Por concentración de la totalidad de las acciones en manos de un solo accionista.
- 66.7. Por decisión de la Asamblea de Accionistas, tomada por la mayoría especial establecida en los estatutos.
- 66.8. Por las demás causales que establecen la Ley 142/94 y el artículo 218 del Código de Comercio.-

PARÁGRAFO PRIMERO. Si se verifica una de las causales de disolución, los administradores de la sociedad están obligados a realizar aquellos actos y contratos que sean indispensables para no interrumpir la prestación de los servicios a cargo de la empresa, pero darán aviso inmediato a la autoridad competente para la prestación del servicio y a la Superintendencia de Servicios Públicos

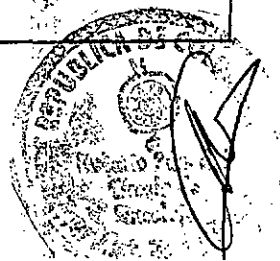


Domiciliarios y convocarán inmediatamente a la Asamblea General de Accionistas para informar de modo completo y documentado dicha situación. De ninguna manera se ocultará a los terceros con quienes negocie la sociedad la situación en que ésta se encuentra; el ocultamiento hará solidariamente responsables a los administradores por las obligaciones que contraigan y los perjuicios que ocasionen

PARÁGRAFO SEGUNDO. Igualmente, cuando por voluntad de los accionistas, por configurarse una causal de disolución o por decisión del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, la sociedad entre en proceso de liquidación, el Gerente o el Revisor Fiscal deberán dar aviso a la autoridad competente para la prestación del servicio, para que ella asegure que no se interrumpa la prestación del servicio.

ARTÍCULO SEXAGESIMO SÉPTIMO: LIQUIDACIÓN.- Llegado el caso de disolución de la sociedad se procederá a la liquidación y distribución de los bienes de acuerdo con lo prescrito por las leyes. **ARTÍCULO SEXAGÉSIMO OCTAVO: LIQUIDADOR.-** Hará la liquidación la persona o personas designadas por la Asamblea de Accionistas con la mayoría prevista en estos estatutos, a menos de que esta facultad corresponda a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en lo de su competencia. En el primer caso, si son varios los liquidadores, para su designación se aplicará el sistema del cuociente electoral y obrarán conjuntamente, salvo que la Asamblea de Accionistas disponga otra cosa. Si la Asamblea de Accionistas no nombrare liquidador, tendrá carácter de tal la persona que ocupe el cargo del Gerente de la sociedad en el momento en que la sociedad quede disuelta. En el ejercicio de sus funciones, el liquidador estará obligado a dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Durante la liquidación la Junta Directiva obrará como Junta Asesora, a menos que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios disponga otra cosa en lo de su competencia.-----

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO NOVENO: FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA.- En el período de la liquidación la Asamblea de Accionistas sesionará en reuniones ordinarias o extraordinarias en la forma prevista en estos estatutos y tendrá todas las funciones compatibles con el estado de liquidación, tales como nombrar y remover libremente a los liquidadores y sus suplentes, en los casos en los que la ley no delega esta facultad en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, acordar con ellos el precio de los servicios, aprobar la cuenta final y el acta de distribución. **ARTÍCULO SEPTAGÉSIMO: CUENTA FINAL Y ACTA DE DISTRIBUCIÓN.-** Cancelado el pasivo social externo se elaborará la cuenta final de liquidación y el acta de distribución del remanente entre los accionistas. El liquidador o liquidadores convocarán conforme a estos estatutos a la Asamblea de Accionistas para que dicho órgano apruebe las cuentas de su gestión y el acta de distribución. Si hecha la citación no se hace presente ningún accionista, el o los liquidadores convocarán a una segunda reunión para dentro de los diez (10) días hábiles siguientes y si en esta ocasión no concurre ninguno, se tendrán por aprobadas las cuentas de los



36

liquidadores, las cuales no podrán ser impugnadas posteriormente. Aprobada la cuenta final de liquidación se entregará a los accionistas lo que les corresponda y, si hay ausentes, los liquidadores los citarán mediante avisos que se publicarán por lo menos tres (3) veces con intervalos de ocho (8) a diez (10) días hábiles, en un periódico que circule en el domicilio social. Hecha la citación anterior y transcurridos diez (10) días hábiles después de la última publicación, los liquidadores entregarán a la Junta Departamental de Beneficencia del lugar del domicilio social y a falta de ésta a la Junta que opere en el lugar más próximo, los bienes que correspondan a los accionistas que no se hayan presentado a reclamarlos. Si éstos no los reclamaren dentro del año siguiente, dichos bienes pasarán a ser propiedad de la entidad de beneficencia para la cual el liquidador entregará los documentos de traspaso a que haya lugar.

CAPÍTULO XV

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

ARTÍCULO SEPTAGÉSIMO PRIMERO: MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.- Para la solución de las controversias que puedan surgir entre los asociados, y entre estos con la sociedad, se podrá acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos contenidos en la Ley 446/98 aplicables a las sociedades, como son la negociación directa, la amigable Composición o el Arbitramento, teniendo en cuenta el procedimiento que se establece a continuación:

- 71.1. En primer lugar, se acudirá a la negociación directa entre las partes la cual se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que una de las partes comunique por escrito a la otra sobre el asunto en disputa. Esta etapa tiene carácter de obligatoria para la partes.
- 71.2. Una vez agotada y fallida a la etapa de negociación directa, las partes podrán encomendar a una tercera persona la decisión del asunto en disputa. La designación del amigable componedor se hará por las partes, y si dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la decisión de acudir a este mecanismo no se pusieren de acuerdo el Amigable Componedor, este será nombrado por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Sincelejo La decisión del Amigable Componedor será obligatoria para la partes y producirá los efectos de la transacción.
- 71.3. Si transcurrido un período de treinta 30 días hábiles desde el nombramiento del Amigable Componedor no se ha logrado un acuerdo, las partes podrán someter la controversia a la decisión de un tribunal de arbitramento, conformado por un (1) árbitro designado de común acuerdo por las partes, y en su defecto por la Cámara de Comercio de Sincelejo, salvo que ésta sea una de las partes involucradas en el conflicto, caso en el cual el tercer árbitro será designado por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. El tribunal funcionará en la ciudad de Sincelejo y será



administrado por la Cámara de Comercio de Sincelejo. En lo no previsto en los presentes estatutos, se aplicarán las normas del Código de Comercio.

CAPÍTULO XVI

VARIOS.

ARTÍCULO SEPTAGESIMO SEGUNDO: ACTOS Y CONTRATOS.- El régimen jurídico de contratación de la sociedad es el de derecho privado, conforme al artículo 31 y 32 de la Ley 142/94 y sus modificaciones, sin embargo en todo proceso de selección de contratistas y de personal se deberá dar aplicación a los principios establecidos en los presentes Estatutos, los cuales se deberán desarrollar en los manuales pertinentes.

ARTÍCULO SEPTAGESIMO TERCERO: PROHIBICIONES.- Ningún accionista o empleado podrá revelar a extraños las operaciones de la sociedad, salvo que lo exijan las entidades o funcionarios que de acuerdo con los estatutos puedan conocerlas o alguna autoridad facultada para informarse de ellas.

ARTÍCULO SEPTAGESIMO CUARTO: INDIVIDUALIDAD.- En caso de que se declare la nulidad de alguna cualquiera de las estipulaciones del presente contrato, dicha nulidad no acarreará la nulidad de las demás estipulaciones contractuales, las cuales permanecerán vigentes y oponibles entre las partes y frente a terceros.

CAPITULO XVII

TRANSITORIOS

ARTICULO SEPTUAGESIMO QUINTO: NOMBRAMIENTOS. Los accionistas acuerdan realizar los siguientes nombramientos: (51%) de acciones por el Departamento de Sucre

JUNTA DIRECTIVA --(40%) de las acciones por los Alcaldes Municipales - - -

Principal: JORGE CARLOS BARRAZA FARAK CC 72.126.189 de Barranquilla

Suplente: JORGE DOMINGUEZ CC 92.507.146 de Sincelejo

Principal: EDER VALETA CC 92.503.310 de Sincelejo

Suplente: MAXIMO VERGARA CC 92.495.714 de Sincelejo

Principal: EDGAR BENITO REVOLLO CC 9.039.170 de San Onofre

Suplente: BENJAMIN SALCEDO PEREZ CC 92.153.662 de Morroa

Principal: REINALDO RAMIREZ CC 92.093.013 de Sincelejo

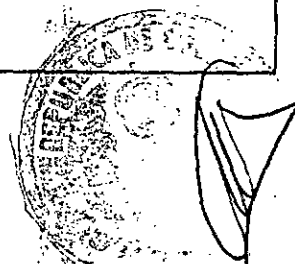
Suplente: CARLOS CABARCAS CC 73.085.583 de Barranquilla

Principal: HERMAN GARCIA MADOR CC 92.498.399 de Sincelejo

Suplente: DEMETRIO ALVAREZ CC 6.569.511 de Montería

Por el sector privado (9%) de las acciones -

NOTA: Se deja expresa constancia que a los otorgantes se les advirtió la obligación de leer los datos consignados en presente escritura, pues cualquier



44

corrección posterior implicará el otorgamiento de una nueva escritura pública que demandará gastos.—: Leída la presente escritura por los comparecientes, enterados de su contenido, la aprobaron y firman conmigo y por ante mi, el suscrito, Notario, que autorizo y doy fe
 se utilizaron las hojas de papel AA. 37430329- 321-326-327-784-828-829-830-831-832-332-836-331-838-839-840-841- 842 -

Super \$ 3.300	Fondo \$ 3.300	Derechos\$
 JORGE CARLOS BARRAZA FARAK CC 72.126.189		 CARLOS CABARCAS MEJIA CC 73.085.913/90
 ENRIQUE CARLOS ZAMBRANO CASTRO CC 92.455.083		 CARMEN BERENA GOMEZ CC 2.4227113 C. In P. H.
 ELVIRA MERCADO ACEVEDO CC 64.929.428		 YAMILE PISCIOTTI NUMA CC 39.009.766
 HECTOR OLIMPO ESPINOSA OLIVER CC 92.539.834		 REINALDO RAMIREZ MEJIA CC 92.093.013
 FERNANDO VERGARA ORTEGA CC 92.515.010/515		 MANUEL CADRAZCO SALCEDO CC 18.855.639 San B. L.
 ANGEL IVAN CONTRERAS NIETO CC 11.050.292		 EDILBERTO MONTES MUÑOZ CC 11.060.809 C. In P. H.

AA 36895843



Viene de la hoja de papel AA -36895842 - -

Edgar Benito Revollo Balseiro

EDGAR BENITO REVOLLO BALSEIRO
CC 9.038.170



ANTONIO GARCIA DE LA ROSA
CC

Cecilio Manuel Acosta Bravo
CÉCILIO MANUEL ACOSTA BRAVO
CC 10.875.127

Augusto Benitez de la Ossa
AUGUSTO BENITEZ DE LA OSSA
CC 92.186.857 - SPS

Carlos Manuel Verbel Ruiz
CARLOS MANUEL VERBEL RUIZ
CC 92.600.653

Herman Garcia Amador
HERMAN GARCIA AMADOR
CC 92.498.399

JORGE GANEM ROBLES FOR
CC

DEMETRIO ARTURO ALVAREZ ALVAREZ
CC 6.569.511 de Montevideo

Benjamin Sabido Perez
BENJAMIN SABIDO PEREZ
CC 92.53662 de Morroa

Sergio Hernandez Vergara
SERGIO HERNANDEZ VERGARA
CC 73.187.557

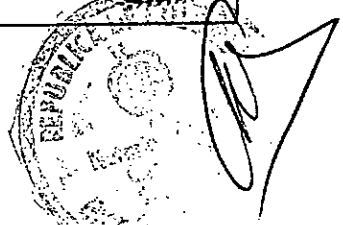
Alf Jose Escobar Silgado
ALF JOSE ESCOBAR SILGADO
CC 92.516.418 S/o

Adolfo de Jesus Gonzalez Gonzalez
ADOLFO DE JESUS GONZALEZ GONZALEZ
CC No 79.427.495

EL NOTARIO SEGUNDO DEL CIRCULO

EVER LUIS FERIA TOVAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIO
Notaria 2da del Circulo de Bogota




Esta Fotocopia reproduce fielmente el original del protocolo
de la Escritura Pública No 2700 de Fecha Dice
de Diciembre de 2008

Otorgada en la Notaría Segunda de Sincalajo, Contendida en
Las hojas de Papel Sellado Nos: 4437430329-

36895843
Esta 1ª copia que expido hoy 12 de Diciembre
del Año 2008



	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	Código
	RESOLUCIÓN No.0308 DE 2021	Versión
		Página 1 de 2
		Fecha

"Por medio de la cual se asignan siglas y códigos a las unidades administrativas de la EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P. y se deroga la Resolución 065 de 2010"

EL GERENTE DE LA EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.

En uso de las facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 del 2000 o Ley General de Archivos en su Artículo 2° establece: **"ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.** La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley;

Que la precita norma contempla igualmente, en su artículo 4, literal a, los fines de los archivos estableciendo, entre otros, que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia;

Que el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación en su artículo 7 establece que, para el manejo de las comunicaciones internas se deben establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados;


Que el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación en su artículo 3°, señala:

"Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD. Las Tablas de Retención Documental deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad. (...).

Deben partir del Cuadro de Clasificación Documental -CCD que represente en forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos (...);

N Que el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación artículo en su 11°, dispone:

	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	Código
	RESOLUCIÓN No.0308 DE 2021	Versión
		Página 1 de 2
		Fecha

“Evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental. Las instancias competentes deberán verificar que las Tablas de Retención Documental – TRD como mínimo cuenten con la documentación necesaria para adelantar el proceso de convalidación y de igual forma con los requisitos técnicos que se indican a continuación:

Numeral 7. Codificación de las Tablas de Retención Documental – TRD

7.1 La codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Retención – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, debe representar la jerarquía dentro de la estructura orgánica;

Que el artículo 87 del Reglamento Interno de Trabajo y Planta de Personal de la EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P., estableció su estructura orgánica;

Que mediante Resolución N° 065 de 2010 se adoptó un sistema de codificación de las comunicaciones oficiales en las diferentes oficinas productoras y el manejo de archivos de gestión;

Que, en sesión No.03 del Comité de Archivo, realizado el tres de septiembre de 2021, se analizaron los requisitos para elaborar y presentar las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivos y se determinó que la codificación de las unidades administrativas no está acorde con la estructura orgánica de la EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P. y por tal razón, dicha codificación debe ajustarse;


Que en mérito a lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ASIGNACIÓN DE SIGLAS Y CÓDIGOS. Asignar las siglas y los códigos a las unidades administrativas, productoras de correspondencia, tomando como referencia la estructura orgánica de la EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P. así:

SIGLA	CÓDIGO	DEPENDENCIA
G	100	GERENCIA
SG	110	SECRETARIA GENERAL
CAI	120	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA
ST	130	SUBGERENCIA TÉCNICA
SAF	140	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SAP	150	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

a

 AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.	Código
	RESOLUCIÓN No.0308 DE 2021	Versión
		Página 1 de 2
		Fecha

ARTÍCULO SEGUNDO: METODOLOGÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE CÓDIGOS. La codificación asignada a cada unidad administrativa estará compuesta por (3) dígitos.

Las siglas corresponden a las primeras letras de las palabras que conforman la denominación de la unidad administrativa, excluyendo los artículos y preposiciones existentes.

PARÁGRAFO: En caso de requerirse la creación de nuevos códigos, por la conformación de nuevas unidades administrativas, se dejarán intervalos de 9 dígitos, con el fin de no afectar la codificación numérica ya establecida.


ARTÍCULO TERCERO: Delegar a la Secretaría General para comunicar la decisión aquí tomada.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución N° 065 de 2010.

Dada en Sincelejo a los trece (13) días del mes de septiembre de 2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


EDUARDO ENRIQUE PÉREZ SANTOS
 Gerente

	Nombres y Apellidos	Cargo o Vinculación	Firma
Proyectó	Lizeth Pérez Salgado	Contratista. Secretaría General	
Revisó	Jeiny Emiliani Ruiz	Secretaría General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			