kfla a 1 S

Aguasek'lCesar

RESOLUCIÓN No 060-A DE 2011

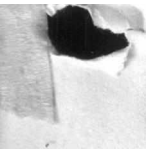
(Diciembre 06 de 2011)

Por la cual se crea el Comité de Archivo de AGUAS DEL CESAR.

EL GERENTE DE AGUAS DEL CESAR

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias en especial las conferidas por el artículo 41 del Estatuto, expedidos por la asamblea General, y

CONSIDERANDO:



Que mediante la Ley 594 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y se dictaron otras disposiciones, con el objeto de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y con un ámbito de aplicación que comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por esta Ley.

Que el Acuerdo 07 de 1994, emanado de la Junta Directiva del Archivo General de **la** Nación de Colombia, en su artículo 19 (modificado por el artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995) definió que cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 17 del Acuerdo 02 de 2004, el Gerente podrá crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas del organismo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CREACIÓN. Créase el Comité de Archivo de Aguas del Cesar, que actuará como Órgano asesor de la Entidad, y será el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Empresa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- INTEGRACIÓN. El Comité de Archivo de la Aguas del Cesar, estará integrado por los siguientes miembros:

El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.

El Director administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

El Líder administrativo o quien haga sus veces.

El Jefe de la dependencia productora de los documentos que se evaluarán.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Podrán asistir como invitados a las reuniones del Comité aquellos servidores públicos o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, técnicos, historiadores o usuarios externos, entre otros).

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Actuará como Secretario Técnico del Comité de Archivo el Líder Administrativo o quien haga sus veces.

ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité de Archivo de Aguas del Cesar, tendrá las siguientes funciones:

1.Formular las políticas para el manejo, operación, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información archivística relacionada con el sistema de información archivística, la expedición de documentos, el tiempo de conservación de documentos, las clases de archivo, la conservación de documentos, los mecanismos de consulta y acceso a la información que estos

Contienen y la depuración y eliminación de los mismos, de acuerdo con la normatividad existente sobre la materia.

2. Promover en la Empresa la adopción de las normas, políticas y procedimientos sobre manejo y conservación de los archivos de los registros públicos y velar por su aplicación.

3. Sugerir recomendaciones que mejoren la organización, conservación y custodia de los archivos de los registros públicos de la Empresa.

4. Capacitar y promover las normas y programas de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y demás normas vigentes sobre la materia.

5. Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística y de correspondencia en cada una de las dependencias de la Entidad.

6. Sugerir un diagnóstico del sistema archivístico y de correspondencia como soporte de las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

7. Establecer las Tablas de Retención Documental de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

8. Proyectar y gestionar la aprobación de las actas de modificación de las Tablas de Retención documental para la Entidad, cuando fuere del caso.

9. Recomendar, cuando así sea necesario, la contratación de asesores o consultores que se requieran en desarrollo de las políticas y programas diseñados por el Comité de Archivo.

10. Proyectar, para la firma del Gerente, los actos administrativos relacionados con el establecimiento y regulación del sistema archivístico para la Entidad.

11. Definir su reglamento interno.

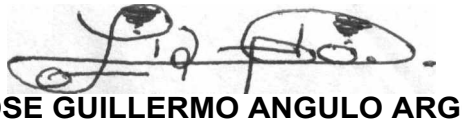
12. Las demás funciones que le asigne el Gerente, la Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO CUARTO.- REUNIONES. El Comité se reunirá de manera ordinaria cada tres (3) meses, la cual deberá ser convocada por el Secretario Técnico del Comité y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así sea necesario y lo determine el Comité por convocatoria del Secretario Técnico.

ARTÍCULO QUINTO.- MEMORIAS DEL COMITÉ. El Secretario del Comité de Archivo elaborará las actas y los informes sobre las decisiones y los temas discutidos en el Comité y realizará el seguimiento a los compromisos establecidos en el mismo.

ARTÍCULO SEXTO.- VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.
Dada en Valledupar. a los seis (06) días del mes de diciembre de dos mil once (2011).



JOSE GUILLERMO ANGULO ARGOTE
Ge nte

et

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AGUAS DEL CESAR

e

a

INTRODUCCION

Las actividades desarrolladas en el marco de la Elaboración de las Tablas de Retención Documental de AGUAS DEL CESAR, están debidamente evaluadas en su totalidad en este informe, de acuerdo a lo establecido por las partes.

En este documento, se encuentran asignadas todas las actividades desarrolladas para realizar un prospecto inicial de las TRD de acuerdo a las sugerencias emitidas por el Archivo General de la Nación, con lo que se pretende estandarizar los archivos del país; con reglas y disposiciones generales propuestas por dicha entidad rectora.

El informe cuenta con aspectos relevantes donde se incluyen el prospecto de las tablas de retención documental (TRD) y el respectivo manual de aplicación de las tablas de retención documental, donde se espera dar claridad sobre las intenciones perseguidas por el AGN, las tablas quedan sometidas a la consideración de los interesados con el fin de cualificar dentro del orden establecido y los anexos correspondientes a las respectivas Tablas de Retención Documental.

Se espera que este trabajo sea el punto de partida para acondicionar el archivo de acuerdo con las pautas establecidas por la Ley y le sirva como herramienta fundamental rápida y eficaz para solucionar los problemas, desarrollar informaciones y sea el centro de información histórica, cultural, científica y educativa de acuerdo a las expectativas propias de la institución. Adicionalmente, este informe se puede incluir como elemento de consulta para el análisis necesario referido a la transferencia del archivo en caso de que se tenga esta disposición.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Dentro de las actividades desarrolladas para la elaboración de las TRD, se tiene la conformación del Comité de Archivo de esta entidad, se dispuso a diligenciar las encuestas documental teniendo en cuenta los diseños planteados por el AGN en sus publicaciones.

Una vez adquirida la información primaria, se procede a desarrollar los análisis pendientes que conducen a la elaboración de la Tabla de Retención Documental. Inicialmente se establecen los códigos de las entidades de acuerdo a los criterios de la documentación, estos se colocan al inicio de cada documento, seguidamente, después del análisis de la información obtenidas por las encuestas se establecen las series y subseries documentales y se estima el tiempo requerido de cada fase para cada uno de estos documentos del archivo, las disposiciones finales y el procedimiento con las respectivas observaciones al respecto.

Se asignaron las series y subseries de las unidades documentales teniendo en cuenta la información primaria y la organización de las unidades documentales de la entidad estatal, con el fin de unificar el criterio en los archivos, por lo tanto estas series y subseries quedan a disposición establecidas de acuerdo al estudio desarrollado.

El criterio desarrollado para todas las actividades en marco de la elaboración de la elaboración de las TRD, se deben a los referentes emitidos por el AGN a través de publicaciones, conferencias, seminarios, etc; los cueles quedan plasmados mediante algunos apartes en siguiente marco de referencia.

MARCO DE REFERENCIA

Según las disposiciones del AGN, se deben tener en cuenta las definiciones para realizar la organización del archivo total, tal como lo establece el Artículo 3 de la Ley 594 de 2000; donde expresa el objeto, ámbito de aplicación definiciones fundamentales y principios fundamentales para los archivos.

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados de un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservando respetando aquel orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los conduce a los cuidados, o como fuentes de historia. También se pueden entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a las entidades oficiales y aquellos que se derivan de la presentación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PUBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por un entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FUNCION ARCHIVISTA: Actividades relacionadas con la totalidad de quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación recibida y producida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PARTIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios por los cuales se sostiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, informáticos y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listados de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de los documentos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todo los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. Con estas definiciones, se puede realizar un trabajo adecuado para la organización de archivos, centrados en las recomendaciones del AGN.

En todos los apartes de la Ley General de Archivos, quedan expuestos los fines de los archivos, que tienen por objetivo esencial disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Para que la información tenga una mayor diligencia y queden normalizados en todos los archivos del país, el AGN como entidad del

estado es la encargada de orientar y coordinar la función archivistita para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo disponible en el Titulo I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.

Las entidades estatales hacen parte del Sistema Nacional de archivos, por lo tanto debe propender por la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos, bajo la orientación del AGN. Pero los proyectos y los programas archivísticos se acordarán, ejecutarán y regularan siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía.

A partir del Artículo 21 de la Ley General, se explica como se debe desarrollar la gestión de documentos, los procesos archivísticos, la formación de los archivos, obligatoriedad de la tabla de retención, entre los aspectos. A continuación se detallan aquellos que son de importancia para este informe:
"Artículo 23. Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos de los archivos se clasifican en:

- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras y otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **ARCHIVO CENTRAL:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y sin objeto de consulta por las propias oficinas particulares en general.
- **ARCHIVO HISTORICO:** Es aquel al que de transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 24: Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Artículo 25: De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través de l Archivo General de la Nación y del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Artículo 26: Inventario Documental. Es obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública elaborar inventario de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases".

Finalmente tomamos una nota establecida por la normatividad de los archivos de las publicaciones del Archivo general de la Nación, donde se promueve el interés por la función archivística.

"Los archivos activos o de gestión son fundamentales para la administración pública y la guarda de los derechos ciudadanos y los archivos históricos conservan la memoria colectiva que es esencial para la entidad de la Nación. Por tales razones a ningún ciudadano y tanto menos a ningún funcionario le pueden ser indiferentes los archivos.

Invitamos muy especialmente a los funcionarios de la administración pública y a los archivistas a consultar las disposiciones referida para sustentar la elaboración de proyectos y la definición de las acciones archivísticas que

hagan de los archivos centros de información útiles para la gestión administrativas y parte fundamental del patrimonio cultural".

Debe tenerse en cuenta además, que los trámites exigidos para diligenciar la aprobación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación, estas disposiciones quedan expresas en el siguiente texto:

"Trámite para las entidades del orden Nacional interesadas en la aprobación de su Tablas de Retención Documental por el Archivo General de la Nación".

Requisitos y documentos necesarios para el trámite:

4- Modelo propuesto en la Tabla de Retención Documental de la entidad, según FORMATO ADOPTADO por el Archivo General de la Nación.

4_ Análisis explicativo de las leyes, reglamentos y demás actos administrativos, que regulan o modifican la creación escritita, organización y funcionamiento de las entidades estatales. Organigrama vigente de la entidad.

4- Manuales de Funciones y Procedimientos que normalizan la producción y el trámite documental en las dependencias de la entidad.

4- Actas del Comité de Archivo de la entidad, en las cuales se avala el modelo elaborado.

e

SUGERENCIAS

Es imprescindible mantener el organigrama vigente de la entidad, los Manuales de Funciones y Procedimientos que normalizan la producción y el trámite documental en las dependencias, las actas del Comité de Archivo y las TRD propuestas para el análisis con sus respectivas actas de aprobación.

Esta entidad debe adecuar un espacio con las disposiciones del archivo general para la ampliación del archivo central, esta entidad cuenta con el sistema documental y con la organización respectiva, por ende es necesario disponer del espacio físico mas amplio, para concluir el PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)

La PRODUCCIÓN DOCUMENTAL se define como la Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (GRGA), La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia, esta entidad cuenta con una correcta producción, tramite y distribución de los documentos, se debe hacer énfasis en la

organización de estos debido a la frecuencia de consulta deben ser conservados.

Los funcionarios de la institución deben tener claro que el conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

1. Clasificación documental. "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad" (organigrama).

Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención yo valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.

- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

Para el caso de la descripción archivística, la ISAD(G), Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la Norma NTC 4095, en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

---

a

ir

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CODIGO DE LA OFICINA: 100

CODIGO	SERIES. SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCI• N		DISPOSICI•N FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
100.01.01	ACCIONES DE TUTELA Notificacion de la acción Contestación de la tutela Recurso contra auto que deniegue pruebas Fallo de primera instancia Impugnacion del fallo Contestación de la impugnación Fallo de segunda instancia Incidente de desacato Contestación del desacato Sentencia definitiva	1 Año	5 Años				X	Se selecciona un 10 % de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
100.02	**CONCEPTOS**							
100.02.01	CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud Concepto	2 Año	8 Años				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentacion que se genera anualmente,el resto se elimina.
100.03	**CONTRATOS**							
100.03.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Estudio de conveniencia Certificación de viabilidad Certificado de disponibilidad presupuestal Fotocopia cedula de ciudadania Rut Certificado Camara de comercio Informe de evaluacion Registro presupuestal Contrato Paliza Acta de aprobacion garantia unica Comunicaciones Informes Acta de liquidación	1 Año	19 Años			X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestion, por posibles consultas y requerimientos , transferir al archivo central y conservar diecinueve años.

e

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CODIGO DE LA OFICINA: 100

CODIGO	SERIES. SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.03.02	CONTRATOS DE CONSULTORIA Estudio de conveniencia Certificación de viabilidad Certificado de disponibilidad presupuestal Fotocopia cedula de ciudadania Rut Certificado Camara de comercio Informe de evaluacion Registro presupuestal Contrato Paliza Informes de consultorio Informe final Acta de liquidacion	1 Año	19 Años			X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestion, por posibles consultas y requerimientos , transferir al archivo central y conservar diecinueve años.
100.03.03	CONTRATOS DE OBRA Estudio de conveniencia Certificación de viabilidad Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de banco de proyectos Certificado de antecedentes disciplinarios Fotocopia cedula de ciudadania Rut Propuesta Certificado Camara de comercio Informe de evaluacion Registro presupuestal Contrato Potiza Acta de aprobacion garantia unica Registro fotografico Planos Comunicaciones Informes Acta de liquidación	1 Año	19 Años			X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestion, por posibles consultas y requerimientos , transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retencion realizar una muestra del 10% de cada periodo de adminisfracion,por cada tipo de contrato, de aquellos que hayan sido mas representativos para el Municipio.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CODIGO DE LA OFICINA: 100

CODIGO	SERIES. SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSIC ÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.03.04	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Estudio de conveniencia Certificación de viabilidad Solicitud CDP Certificado de Disponibilidad presupuestal Propuesta Formato único de hoja de vida Certificado de antecedentes disciplinarios Fotocopia cedula de ciudadania Rut Fotocopia cedula de ciudadania Contrato legalizado LO(ripr OUUr I IC ue leLLIUUU puunuuutuii Uy Pólizas Acta de aprobacion garantia unica Acta de inicio Informe de actividades Comunicadones Acta de liquidación	1 Año	19 Años			X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestion, por posibles consultas y requerimientos , transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retencion realizar una muestra del 10% de cada periodo de administracion,por cada tipo de contrato, de aquellos que hayan sido mas representativos para el Municipio.
100.03.05	CONTRATOS DE SUMINISTROS Estudio de conveniencia Certificación de viabilidad Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de banco de proyectos Certificado de antecedentes disciplinarios Fotocopia cedula de ciudadania Rut Propuesta Certificado Camara de comercio Informe de evaluacion Registro presupuestal Contrato Poliza Acta de aprobacion garantia unica Registro fotagrafico Informes Acta de liquidación	1 Año	19 Años			X	X	Transcurrido el tiempo de retencion realizar una muestra del 10% de cada periodo de administracion,por cada tipo de contrato, de aquellos que hayan sido mas representativos para el Municipio.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CODIGO DE LA OFICINA: 100

CODIGO	SERIES. SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.04	**CONVENIOS**	1 Año	19 Años			X		Una vez liquidado el covenio, conservar un año en el archivo de gestion, por posibles consultas y requerimientos , transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retencion realizar una muestro del 10% de cada periodo de adminis'rracion, de aquellos que hayan sido mas representativos para el Municipio.
100.04.01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							
	Certificado de disponibilidad Presupuestal							
	Convenio legalizado							
	Adicional al Convenio							
	Cuenta de cobro							
	Acta de liquidación							
	Resolución de pago							
	Comunicaciones							
100.05	**DERECHOS DE PETICION**	2 Años	3 Años		X			Conservar dos años en el archivo de gestion; tronsfeł al archivo cebtral y conservar tres años. Transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
	Solicitud							
	Respuesta							
100.06	**PROCESOS**							
100.06.01	**PROCESOS EJECUTIVOS**	5	15			X	X	
	Demanda							
	Solicitudes de información							
	Pruebas							
	Contestación							
	Recursos							
	Objeciones							
	Sentencia de primera instancia							
	Sentencia de segunda instancia							
100.06.02	**PROCESOS ORDINARIOS**	5	15			X	X	
	Demanda							
	Solicitudes de información							
	Pruebas							
	Contestación							
	Recursos, objeciones							
	Sentencia de primera instancia							
	Sentencia de selunda instancia							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CODIGO DE LA OFICINA: 100

CODIGO	SERIES. SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCZN		DISPOSIC ÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.07	**REQUERIMIENTOS**							
100.07.01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años					Conservar una año en el archivo de gestion, transeferir al archivo central y consevar cuatro años, transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
100.07.02	REQUERIMIENTOS INTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años					

CONVENCIONES

CT: conservación total
E: eliminación
5: selección
M : microfilmación

Firma responsable

Nombre

Fecha

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO OFICINA : 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.01	**ACTAS**							
120.01.01	ACTAS DE COMITÉ Citados Acta Soportes	2 Años	10 A'os	1<		X		
120.01.02	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO Citacion Acta Soportes	2 Años	10 A,,,; ➢	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestion, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente. Microfilmar.
120.01.03	ACTA DE JUNTA DIRECTIVA Citacion Acta portes	2 Años	'.1; A'es			X		
20.01.04	ACTAS DE POSESION Acta	2 Años	88 Años	X		X		Una vez retirado el funcionario se conservara dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central 88 años transcurrido el tiempo de retención conservar totalmente. Se recomienda microfilmar.
120.02	**ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO** Citación Acuerdos Antecedentes	2 Años	10 Años	X		X		Conservar dos años en el archivo de geslion, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente por tener inforrnacion de las decisiones emitidas por el Consejo. Microfilmar.
120.03	**CERTIFICACIONES**							
120.03.01	CERTIFICACIONES Solicitud Certificacion	Año			X			Conservar un año en el archivo de gestion, transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
120.04	**CIRCULARES** Circular	2 Años	10 Años	X		X		Conservar dos años en el archivo de geslion, transferir al archivo central y conservar diez CAOS, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente y microfilmar.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **AGUAS DEL CESAR**
OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL**
CÓDIGO OFICINA : **120**

CODIGO	**SERIES, SUBSERIES** y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				**PROCEDIMIENTO**
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	**M**	**S**	
120.05	**CONVOCATORIAS**							
120.05.01	CONVOCATORIAS PUBLICAS Convocatoria	1 Año	20 Años					Conservar un año en el archivo de gestion, transferir al archivo central y conservar veinteaños, transcurrido el tiempo de retencion eliminar.
120.06	**DERECHOS DE PETICION** Derecho de peticion Respuesta	2 Años	3 Años		X			Conservar dos años en el archivo de gestión, posteriormente tres años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar, por perder sus valores administrativos.
120.07	**INFORMES**							
120.07.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Informe Solicitud	2 Años	5 Años	X		X		Conservar cinco años precaucionales por posibles requerimientos por parte de la Entidad, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente porque en ellos se evidencia la gestión de la entidad, y sriven de referente para las posteriores administraciones.
120.07.02	INFORMES DE GESTIÓN Informe Solicitud	i Año	5 Años	<		X		conservar totalmente porque en ellos se evidencia la gestión de la entidad, y viven de referente para las posteriores administraciones.
120.08	**MEMORANDO**							
120.11.01	MEMORANDOS INFORMATIVOS Memorando	4 Años	_		X			Transcurrido el tiempo de retención eliminar; Subserie documental de carácter informativo.
120.08.02	MEMORANDOS NORMATIVOS Memorando	2 Años	10 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retencion conserrvor totalmente y microfilmar.
120.09	**NOTIFICACIONES** Notificaciones de procesos	' Año	20 A'os					Conservar una año en el archivo de gestion, transeferir al archivo central y consevar veinte años, transcurrido el tiempo de retencion seeccionar una muestra del 10% para conservar como historico.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **AGUAS DEL CESAR**
OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL**
CÓDIGO OFICINA : **120**

CODIGO	**SERIES, SUBSERIES** y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.10	**ORDENES**							
120.10.01	**ORDENES DE PRESTACION DE** SERVICIO Certificado de disponibilidad Presupuestal orden de prestacion Adicional al Convenio Cuento de cobro Acta de liquidación Resolución de pago Comunicaciones	1 Año	19 Años			X	X	Una vez liquidado el convenio, conservar un año en el archivo de gestion, por posibles consultas y requerimientos , transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retencion realizar una muestra del 10% de cada periodo de administrado°, de aquellos que hayan sido mas representativos para el Municipio.
20.10.02	ORDENES DE SUMINISTRO Certificado de disponibilidad Presupuestal orden de prestaclon Cuenta de cobro Comunicaciones	: Año	i 9 Años			X	X	
120.11	**PROCESOS**							
120.1 1 .02	PROCESOS JURIDICOS Oficio Auto de indagación preliminar Auto de apertura de Investigado° Versión libre y espontánea Notificado° Oficio informativo a procuraduría Declaración juramentada Oficio Auto de cargos Poder Descargos Pruebas Autos interiocutorios	2 Años	10 Años			X }	X	Una vez final/ado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retencion realizar una muestra representativa de aquellos procesos que hayan sido de mayor trascendencia para el Municipio. microfilmar.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **AGUAS DEL CESAR**
OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL**
CÓDIGO OFICINA : **120**

CODIGO	**SERIES,** SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.12	**REGISTROS**							
120.12.01	REGISTROS DE PROPONENTES Registros	3Año			X			Conservar un año en el archivo de gestion por posibles requerimientos y consultas, transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
120.13	RESOLUCIONES Resoluciones	2 Años	10 Años	X		X		Conservar dos años en el Orchivo de gestlon, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente, microfilmar y conservar el soporte finco.
120.14	**REQUERIMIENTOS**							
120.14.01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 A ~ :5					Conservar una año en el archivo de gestion, transeferir al archivo central y consevar cuatro años, transcurrido el Mempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
120.14.02	REQUERIMIENTOS INTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años		X			
120.15	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Organigrama Actos administrativos Tabla de retencion documental	1 Año	20 años	X		X		Serle documental que sirve corno herramienta para racionalizar los documentos ,requiere actualización cada vez que se presenten cambios estructurales en la Entidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se aplica tecnología y se conserva el soporte físico, por reflejar los cambios orgánico funcionales de la Alcaldía. (Ley 594 de 2000, Art. 24).

CONVENCIONES

CT: conservación total
E: eliminación
S: selección
M : microfilmaclón

Firma responsable _____

Nombre _____

Fecha _____

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **AGUAS DEL CESAR**
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA : 130

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	M	S	
130.01	CERTIFICADOS							
130.01.01	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud Certficado	5 Años	15 Años			X	X	Documentos de carácter contable y financiero; digitalizar como medida de conservación y consulta. Conservar durante 5 años en el archivo de gestión y transferir al archivo central finalizado este tiempo. Conservar 15 años más y terminado el tiempo de retención realizar una selección de los certificados de los meses de enero, junio, julio y diciembre de cada año.
130.01.02	CERTIFICADOS DE INGRESOS Solicitud Declaracion	2 AñOS	3 Años		X			Conservar dos años en el archivo de gestión, posteriormente tres años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar, por perder sus valores administrativos.
130.01.03	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL Solicitud Certificado	5 Años	15 Años			X	X	Documentos de carácter contable y financiero; digitalizar como medida de conservación y consulta. Conservar durante 5 años en el archivo de gestión y transferir al archivo central finalizado este tiempo. Conservar 15 años más y terminado el tiempo de retención realizar una selección de los certificados de los meses de enero, junio, julio y diciembre de cada año.
130.01.04	CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE Solicitud Certificado	2 Años	3 Años		X			Conservar dos años en el archivo de gestión, posteriormente tres años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar, por perder sus valores administrativos.
130.02	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación Extracto Bancario Informe de saldos Formato de conciliación	2 Años	8 Años		X			- Conservar dos años en el archivo de gestión, posteriormente ocho años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en los balances.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **AGUAS DEL CESAR**
OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
CÓDIGO OFICINA : **130**

CODIGO	**SERIES,** SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.03	CUENTAS DE TESORERIA Orden de pago Cuenta de cobro Facturas Certificado de cumplimiento y tramite de pago Copias de contratos Copias de resoluciones Nomina Informes Certificaciones Registros presupuestales Reporte de la nomina Consignación Certificaciones Planillas	2 Años	88 Años	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestión, posteriormente ochenta y ocho años por contener la nomina de la Alcaldia. Se recomienda microfilmar.
130.04 130.04.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECIARACION DE INDUSTRIA Y COMERCIO Formulario	2 Años	3 Años		X			Conservar dos años en el archivo de gestión, posteriormente tres años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar, por perder sus valores administrativos.
130.05	**DERECHOS DE PETICION** Derecho de peticion Respuesta	2 Años	3 Años		X			Conservar dos años en el archivo de gestión, posteriormente tres años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar, por perder sus valores administrativos.
130.06 130.07.01	**INFORMES** INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Informe Solicitud	2 Años	5 Años	X		X		Conservar cinco años transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente porque en ellos se evidencia la gestión de la entidad, y sriven de referente para las posteriores administraciones.
130.06.02	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL Informe Unidad ejecutora Ejecución de ingresos y gastos Informes presupuestales y financieros Informe de ejecución	2 Años	18 Años			X	X	Conservar dos años en el archivo de gestion, transferir al archivo central y conservar dieciocho años, transcurrido el tiempo de retencion realizar una muestra aleatoria del 10% de produccion.
130.06.03	INFORMES DE GESTION Informe Soliciitud	1 Año	5 Años	X		X		conservar totalmente porque en ellos se evidencia la gestión de la entidad, y sriven de referente para las posteriores administraciones.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA : 130

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	5	
130.07	LIBROS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO Libros auxiliares Libro de caja y bancos Libro mayor libros presupuestales	2 Años	18 Años	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo cental y conservar dieciocho años, conservar totalmente y microfilmar.
130,08	NOMINA	2 Años	88 Años	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo cental y conservar ochenta y ocho años, conservar totalmente y microfilmar.
130.09	NOVEDADES DE NOMINA	2 Años	20 Años		X			Conservar dos años en el archivo de gestion transferir y conservar veinte años transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores primarios.
130.10	RESOLUCIONES							
130.10.01	RESOLUCIONES DE COBRO COACTIVO	2 Años	10 *Años*	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestion, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retencion, microfilmar y conservar el soporte fisico.
130.12	REQUERIMIENTOS							
130.12.01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años		X			Conservar una año en el archivo de gestion, transeterir al archivo central y consevar cuatro años, transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
130.12.02	REQUERIMIENTOS INTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años		X			

CONVENCIONES

CT: conservación total
E: eliminación
S: selección
M : microfilmación

Firma responsable _____

Nombre _____

Fecha _____

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: LIDER ADMINISTRATIVO
CÓDIGO OFICINA : 140

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISInSIETWIFINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	$	
140.01	**CERTIFICACIONES**							
140.01.01	CERTIFICACION DE RECOR LABORALES Solicitud Certificacion	1 Año						
140.01.02	CERTIFICACION DE SERVICIO BONOS PENSIONALES Solicitud Certificacion	1 Año			X			Conservar un año en el archivo de gestion, transcurrido el tiempo de retencion eliminar, or perder sus valores administrativos.
140.01.03	CERTIFICACION LABORAL Solicitud Certificacion	1 Año						
140.02	**CIRCULARES** Circular	2 Años	10 Años	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestion, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente y microfilmar.
140.03	**CONVOCATORIAS**							
140.03.01	CONVOCATORIAS PUBLICAS Convocatoria	1 Año	20 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestion, transferir al archivo central y conservar veinteaños, transcurrido el tiempo de retencion eliminar.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **AGUAS DEL CESAR**
OFICINA PRODUCTORA: **LIDER ADMINISTRATIVO**
CÓDIGO OFICINA : **140**

CODIGO	**SERIES,** SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCI•N		DISPOSICI		N FINAL		PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.04	HISTORIAS LABORALES Acto administrativo de nombramiento Oficio de notificacion Formato unico de hoja de vida Copia de documento de identificacion copia de la libreta militar declaracion de bienes y rentas soportes de estudios copia de posado judicial certificado de antecedenes penales certificado de antecedentes fiscales certificado de antecedentes disciplinarios certificado de aptitud laboral afiliacion aregimen de salud afiliacion a ARP afiliacion a pension Afiliacion a fondo de cesantias Afiliacion a caja de compensacion Acta de posesion solicitud de vacaciones Actos administrativos Evaluacion de desempeño Solicitud parcial de cesantias comunicaciones constancias laborales oficio de retiro oficio de aceptacion, indemnizacion o reincorporacion Resolucion de liquidacion de cesa ntias Liquidacion definitiva	2 Años	88 Años	X				Una vez retirado el funcionario, conservar dos años en el archivo de gestion, transferir al archivo central, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente, se recomienda microfilmar.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: LIDER ADMINISTRATIVO
CÓDIGO OFICINA : 140

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.05	**INFORMES**							
140.05.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Informe Solicitud	2 Años	5 Años	X		X		Conservar cinco años precaucionaies por posibles requerimientos por parte de la Entidad, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente porque en ellos se evidencia la gestión de la entidad, y sriven de referente para las posteriores administraciones.
140.05.02	INFORMES DE GESTION Informe Solicitud	1 Año	5 Años	X		X		conservar totalmente porque en ellos se evidencia la gestión de fa entidad, y sriven de referente para las posteriores administraciones.
140.06	**MEMORANDO**							
150.6.01	MEMORANDOS INFORMATIVOS Memorando	4 Años			X			Transcurrido el tiempo de retención eliminar; Subserie documental de carácter informativo.
140.06.02	MEMORANDOS NORMATIVOS Memorando	2 Años	10 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente y microfilmar.
140.06.03	MEMORANDOS SANCIONATORIOS Memorando	2 Años	10 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retencion conserrvar totalmente y microfilmar.
140.07	**PERMISOS**							
140.07.01	PERMISOS LABORALES Solicitud Permiso	1 Año			X			Conservar un año en el archivo de gestion, transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
140.07.02	PERMISOS DE LICENCIAS REMUNERADAS Solicitud Permiso	1 Año			X			
140.07.03	PERMISOS DE LICENCIAS NO REMUNERADAS Solicitud Permiso	1 Año			X			

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **AGUAS DEL CESAR**
OFICINA PRODUCTORA: **LIDER ADMINISTRATIVO**
CÓDIGO OFICINA : **140**

CODIGO	**SERIES,** SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.08	REQUERIMIENTOS							
140.08.01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS	1 Año	4 Años		X			
	Solicitud							Conservar una año en el archivo de gestion, transeferir al archivo central y consevar cuatro años, transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
	Respuesta							
	Anexos							
140.08.02	REQUERIMIENTOS INTERNOS	1 Año	4 Años		X			
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							

CONVENCIONES

CT: conservación total
E: eliminación
S: selección
M : microfilmación

Firma responsable

Nombre

Fecha

MANUAL DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AGUAS DEL CESAR

INTRODUCCIÓN

El presente documento es el resultado del trabajo realizado por PROINDESAR, en la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

La activa participación, sugerencias y recomendaciones de las Áreas en los talleres explicativos, encuestas documentales y entrevistas, permitieron el análisis e interpretación de la información suministrada; estableciendo los términos de retención para conservar o eliminar los documentos que reposan en los archivos donde es posible su aplicación. Esto con el fin de disminuir en las Áreas el volumen y duplicidad documental eliminando documentos que no tienen valor o, cuya información se encuentra repetida y ubicada en otros tipos documentales. Así mismo, da las pautas para conservar solo aquellos documentos que puedan ser realmente utilizados en las funciones de investigación administrativa, fiscal y científica.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Regular los procesos archivísticos relacionados con la gestión documental, identificando las series, subseries y tipos documentales generados por las áreas administrativas, de la Alcaldía Municipal de Tamalameque - Cesar, a estas series se les asignara el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir archivo de gestión, archivo central o archivo histórico, garantizando el manejo adecuado de la información.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

AGUAS DEL CESAR, se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención debido a que éstas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.

- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

3. **ALCANCE**

A través de la implementación de la Tabla de Retención Documental se obtendrá un manejo integral de los documentos, normalizando la gestión de los procesos relacionados en cada una las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

4. NORMATIVIDAD

La Constitución Política de Colombia en el Título I de los Principios Fundamentales establece:

Artículo 8: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación".

En el Título II de Los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, en su Capítulo I de Los Derechos Fundamentales, establece:

Artículo 15: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley".

Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."

Artículo 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."

El capítulo II De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:

Artículo 72: "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."

Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

El secreto profesional es inviolable".

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los funcionarios como:

Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991. Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales del orden central.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 08 del 18 de Octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995."

Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995."

Acuerdo 12 de 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica la Parte f del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría."

Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción. Artículo 27: "El Código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá... "

Artículo 79: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía."

Ley 200 de 28 de julio de 1995. Código Disciplinario Único. Artículo 40

Numeral 1. "Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los Tratados Públicos ratificados por el gobierno colombiano, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los Manuales de Funciones, las órdenes Superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo".

Numeral 5. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos."

Numeral 24 "Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización."

El Artículo 41 señala las PROHIBICIONES de los servidores públicos:

Numeral 7. "Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados."

Numeral 9. "Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades,

retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina."

Numeral 16. "Causar daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."

Ley 594 julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

El Artículo 24: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental".

Acuerdo No 039 de octubre 31 de 2002, "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del art. 24 de la Ley 594 de 2000"

5. CONCEPTOS

EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es un conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

EL ARCHIVO

El archivo es el material que conserva una institución organizada, como prueba de derecho y elemento de conservación y divulgación de su patrimonio documental. Convirtiéndose en su Memoria.

DOCUMENTO

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

CLASES DE DOCUMENTOS

- Facilitativos o comunes
- Específicos o Sustantivos

FACILITATIVOS O COMUNES

Aquellos que son comunes a toda la administración, debido a que son producto del ejercicio de las mismas funciones.

Ejemplo: Notas contables, recibos de caja, calificación de objetivos, certificaciones, solicitudes de crédito, ordenes de pago, etc.

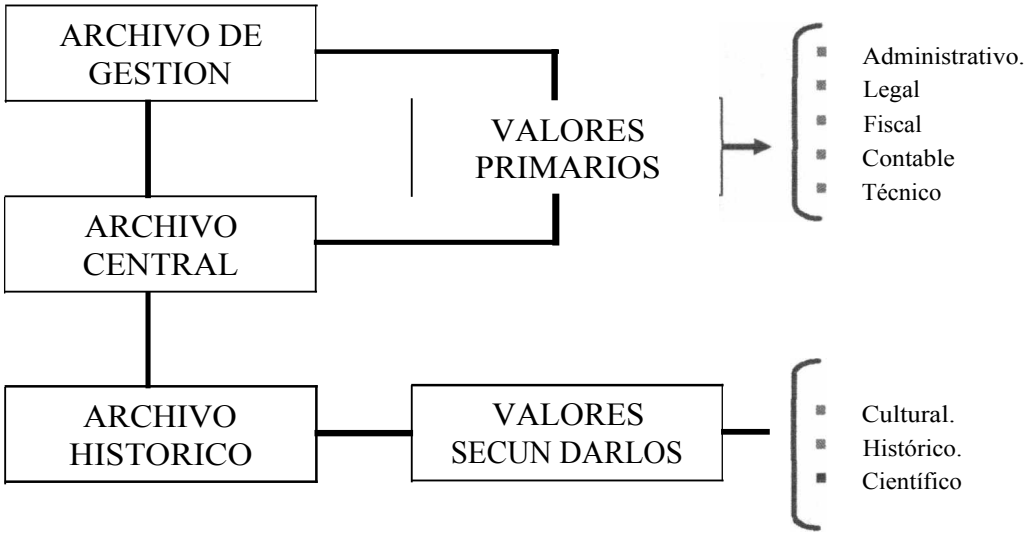
ESPECÍFICOS O SUSTANTIVOS

Los que se producen en relación con las funciones misionales de cada entidad.
Ejemplo: Convenios, contratos, acuerdos.

6. EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



7. FASES DE FORMACIÓN ARCHIVO

- Archivo de gestión
- Archivo central
- Archivo histórico

7.1. ARCHIVO DE GESTIÓN

El archivo de gestión o de oficina es aquel en donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Funciones del Archivo de Gestión

Dentro de las funciones que debe asumir el personal encargado de la administración de los archivos de gestión, se encuentran:

- Organizar y conservar la documentación en trámite.
- Impedir la dispersión, superproducción y eliminación de documentos vitales.
- Coordinar actividades archivísticas y procedimentales con el archivo central y las oficinas de planeación de la entidad.
- Facilitar y controlar el préstamo de documentos de gestión.
- Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las normas existentes.

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el archivo central y el comité de archivos.

Importancia del archivo de gestión

- Fuente de consulta para la toma de decisiones.
- Fuente para testimoniar acciones.
- Iniciador del proceso de normalización archivística (archivo total).
- Gestor de la modernización administrativa.

Dada la importancia en la organización del archivo de gestión dentro de un sistema institucional de archivos se hace necesario, antes de abordar el proceso de implementación de la tabla de retención documental, observar algunas consideraciones generales sobre este instrumento.

7.2. ARCHIVO CENTRAL

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados **por** los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

7.3. ARCHIVO HISTÓRICO

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

8. GENERALIDADES DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

8.1. LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Es una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación del archivo.

Las tablas de retención documental permiten agilidad en la búsqueda de la información y facilitan las transferencias de documentos de un archivo a otro.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental involucran la documentación producida por cada una de las oficinas de la entidad y para ello se requiere del concepto técnico, jurídico e investigativo por parte del personal directivo; por poseer esta información una valor probatorio y legal de los planes, proyectos y trabajos de la entidad; Para efectos de las Tablas se consideran los siguientes tipos de archivos:

Archivo de gestión o de oficina: es el que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento.

Archivo central o intermedio: Es el archivo donde llegan los documentos que han cumplido su tramite y que por razones administrativas o de precaución deben ser conservados uno o mas años; Allí los documentos permanecen hasta su

selección para su conservación permanente en el Archivo Histórico o para su eliminación.

Archivo Histórico: Es el archivo que recibe los documentos con valor patrimonial, seleccionados en el Archivo Central para su conservación permanente.

8.2. CAMPOS DE LA TABLA DE RETENCIÓN

- CODIGO
- SERIE
- TIEMPO DE RETENCION
- ARCHIVO DE GESTION
- ARCHIVO CENTRAL
- DISPOSICION FINAL
- CONSERVACION TOTAL
- ELIMINACION
- SELECCIÓN
- MICROFILMACION
- OBSERVACIONES

8.3. INTERPRETACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Se presentaran acompañadas de una introducción y de los anexos necesarios que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **AGUAS DEL CESAR**								
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA								**HOJA 1 DE _2_**
CÓDIGO OFICINA : 100								
CÓDIGO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**OBSERVACIONES**
		ARCHIVO GESTIÓN	**ARCHIVO CENTRAL**	CT	E	M	S	
4000.								

AREA: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

CENTRO DE COSTO: Sistema convencional que identifica tanto las áreas productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

SERIE: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes.

PROCESO CADENA DE VALOR: Corresponde al proceso del Sistema de Gestión de Calidad del cual hace parte la serie o subserie documental, este puede ser; Proceso Estratégico (PE), Proceso de Negocio (PN), Proceso de Soporte (PS).

SOPORTE DE LA SERIE DOCUMENTAL: Hace referencia al medio en el cual se encuentran los documentos, físico (F) en el caso de documentos en papel, Electrónico (EL) cuando el documento es generado, recibido, almacenado y comunicado por medios electrónicos y permanece en estos medios durante su ciclo vital. Magnético (MG) cuando los documentos están contenidos en un soporte magnético, ejemplo; CD, DVD

TIEMPO DE RETENCION: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

ARCHIVO DE GESTION: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

DISPOSICION FINAL: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o reproducción (Microfilmación o Digitalización).

CONSERVACION TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

ELIMINACION: Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

SELECCIÓN: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

MICROFILMACION: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

OBSERVACIONES: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

8.4. APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

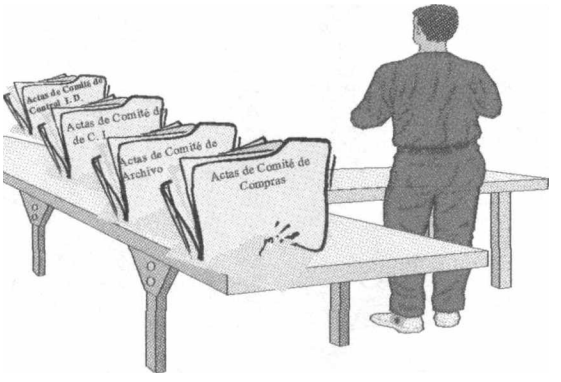
La organización de los archivos de gestión debe partir de la tabla de retención documental al interior de la entidad, la cual debe estar aprobada por parte del comité de archivo.

Igualmente cabe resaltar que la tabla de retención documental debe ser sometida a evaluación y actualización como mínimo una vez al año, labor que estará bajo la responsabilidad del grupo de archivo de la Alcladia Municipal de Tamalameque — Cesar.

Para la organización física de la documentación es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

CLASIFICACIÓN

Es el proceso de asignación de series y subseries documentales a cada dependencia productora de documentos, con sus respectivos códigos, de acuerdo con la tabla de retención documental.



PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

FOLIACIÓN

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

Utilizar un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.

- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.

- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

SELECCIÓN NATURAL

Consiste en retirar de la unidad de conservación toda aquella documentación considerada como material no archivístico, como por ejemplo: plegables, tarjetas de invitación o felicitación, recortes de prensa, catálogos, entre otros.

RETIRO DE MATERIAL METÁLICO

La documentación deberá estar libre de material metálico como: ganchos legajadores, ganchos de cosedora, clips, entre otros.

IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

UNIDAD DE CONSERVACIÓN

ARCHIVO

SECCIÓN
SUBSECCIÓN _____
SERIE Y/O GRUPO DOCUMENTAL INFORMES
SUBSERIE INFORMES DE AUDITORIA ESPECIALES

FECHAS EXTREMAS: DE 02-01-1999 A 30-12-2000
FOLIOS: 148
NUMERO DE CARPETA 1 NUMERO DE CAJA ____

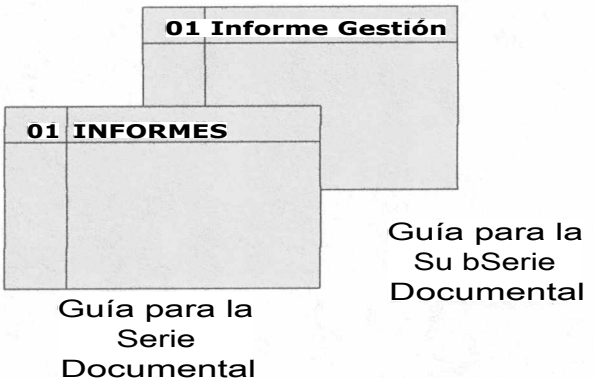
SECCIÓN
SUBSECCIÓN _____
SERIE Y/O GRUPO DOCUMENTAL PLANOS
SUBSERIE _____

FECHAS EXTREMAS: DE 02-01-1999 A 30-12-2000
FOLIOS: _____
NUMERO DE CARPETA NUMERO DE CAJA

Se deben identificar las series y Subseries documentales que se producen en su oficina, de acuerdo con lo establecido en la TRD.

UTILIZACIÓN DE GUÍAS O SEPARADORES

Al interior de las unidades de almacenamiento se requiere utilizar guías o separadores que permitan identificar las series y subseries documentales, con sus respectivos códigos.



ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Asignación del sistema de ordenación más conveniente, de acuerdo con las características de la documentación y las necesidades de la dependencia.
La ordenación se lleva acabo en dos niveles:

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de los documentos. El principio de procedencia debe tenerse en cuenta tanto en la organización de los documentos del archivo, como en la ordenación, clasificación y descripción de los mismos.

Ej: FONDO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

El Principio de orden original hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

La ordenación se lleva acabo en dos niveles:

a. Interior de la unidad documental (Carpeta)
b. Interior de la Serie

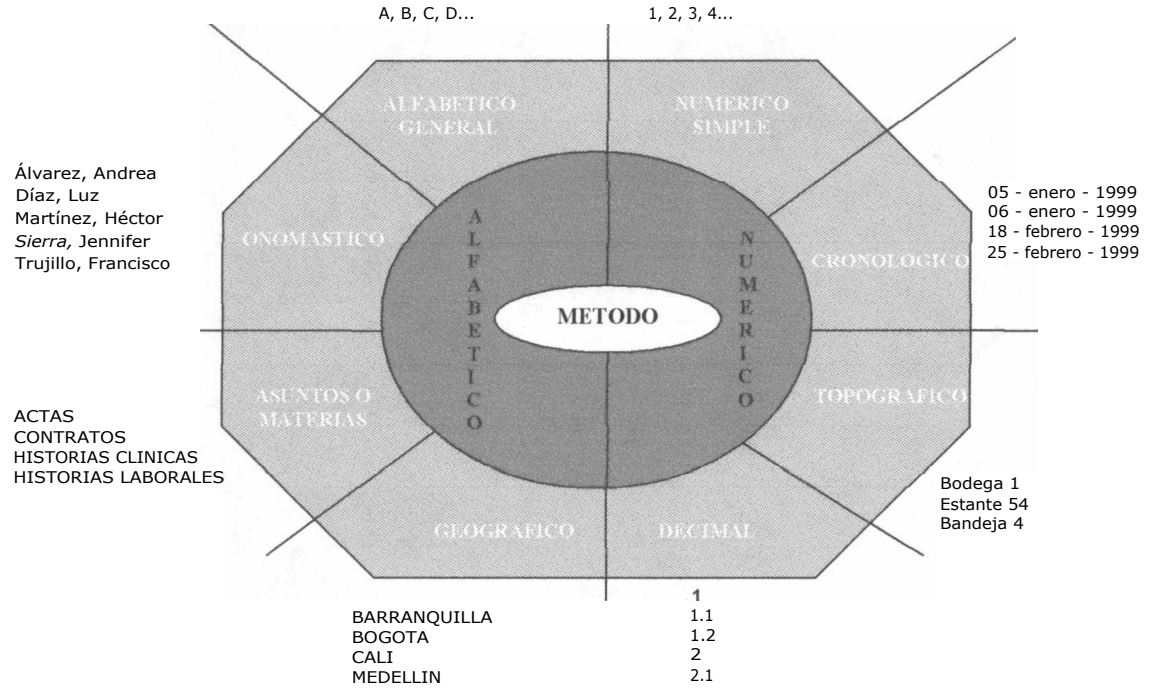
AL INTERIOR DE LA UNIDAD DOCUMENTAL

Hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada Unidad Documental, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

Ej

DOCUMENTO	ORDEN
Contrato	05 - enero - 1999
Póliza	06 - enero - 1999
Orden de Pago	18 - febrero - 1999
Autorización Pago	25 - febrero - 1999
Recibos y/o facturas	10 - marzo - 1999
Informe	10 - mayo - 1999
Acta de Entrega	30 - junio - 1999

AL INTERIOR DE LA SERIE DOCUMENTAL



PARÁMETROS PARA LA DISPOSICIÓN FÍSICA

UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: Paquetes, Legajos, Tomos, Cajas, Carpetas y A-Z. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.

- La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.

Las unidades de conservación, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

Cajas

- Materiales. Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.

- Tamaño. Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms. y profundidad 12.5 cms. Cada entidad podrá establecer los tamaños de acuerdo con su documentación. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la

- utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.

- Capacidad. Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.

Carpetas

- Material. Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).

- Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente pero cuando este sobrepase los cien folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas.

En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, no deben doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación podrán

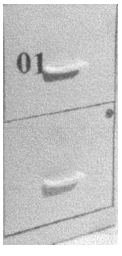
enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de acido.

Los documentos deben archivarse en cada expediente o carpeta utilizando una carpeta para cada serie y subserie respectiva.

En caso que se requiera más de una carpeta abra las que sean necesarias, identificándolas y cuidando que su contenido no sobrepase los 200 folios.

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO

Identifique las unidades de almacenamiento, con el código de las series y/o subseries que reposan en las mismas. Igualmente se debe numerar la estantería o archivador correspondiente:



02

LOGO

ENTIDAD

SECCION: SUBSECRETARIA GENERAL

SUBSECCION:

SERIE : INFORMES

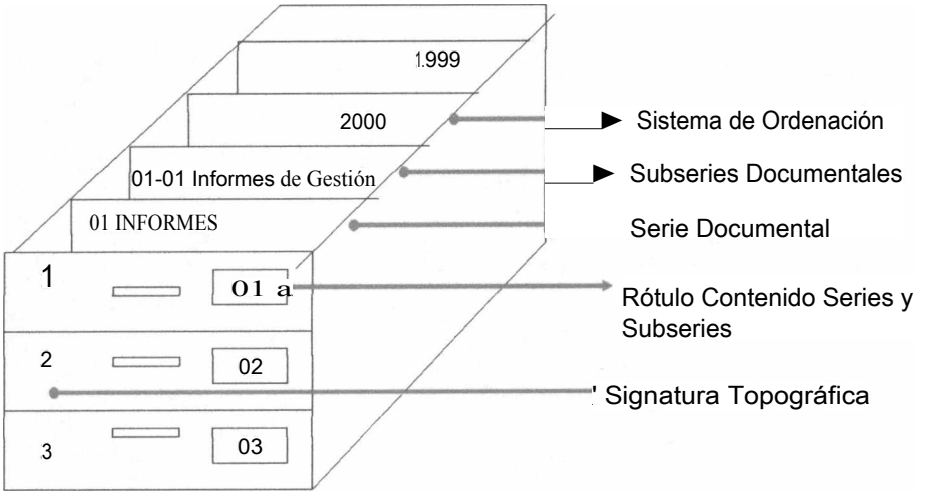
SUBSERIE: INFORMES DE GESTION

FECHAS EXTREMAS DE: 02 -01- 2000 A. 31-10-2000

FOLIOS: 145

NUMERO DE CARPETA _ __ NUMERO DE CAJA -------

Coloque las carpetas en el archivador siempre siguiendo un orden (utilizando el sistema de ordenación que sea más apropiado para cada serie documental: alfabético, numérico o mixto).



DESCRIPCIÓN

Se debe disponer de herramientas para la descripción documental que faciliten el acceso a la información, tales como: cuadro de clasificación documental, inventarios, listados, tabla de retención documental, entre otras.

9. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental de la entidad es el procedimiento habitual por el cual de manera planeada se efectúa el traslado de documentos de los archivos de gestión al archivo central, una vez estos hayan cumplido las normas y plazos establecidos en la tabla de retención documental de la entidad.

Para que sirven las transferencias?

Mediante las transferencias documentales se logra:

La solución a nivel físico y funcional del problema de la acumulación de documentos en las oficinas administrativas de la entidad.

> Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

> Ivitar la producción y acumulación irracional de documentos.

Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico de la entidad.

> Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.

Permite guardar precaucional o definitivamente la documentación en condiciones óptimas de conservación.

9.1. REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS

- Existencia del Comité de Archivo en la entidad.

- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Archivo.

9.2. PASOS A SEGUIR PARA LA PREPARACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental cada oficina selecciona las series y/o subseries documentales a transferir, las cuales deben haber atendido a los procesos de valoración y selección.

Elaborar el inventario de las series documentales que se han de transferir al archivo central en el cual se refleje la clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la oficina respectiva.

Solicitar al archivo central asesoría para transferir los documentos de la oficina.

Esperar la visita del jefe del grupo de archivo o de quien haga sus veces, para determinar el volumen y cantidad de documentos a transferir; evaluar las

condiciones de conservación, hacer los ajustes necesarios y acordar el plan de entrega.

Elaborar y firmar la respectiva acta de entrega de los documentos.

El archivo central de la entidad mediante la tabla de retención documental y del inventario de documentos entregados por la oficina que transfiere y atendiendo al plan de entrega, asume la responsabilidad de recibir, almacenar, conservar e identificar la documentación para facilitar posteriormente su recuperación y consulta.

10. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Cada vez que la oficina productora u otra requieran información y sea indispensable retirar documentos del expediente para su reproducción, se debe diligenciar el formato FICHA **DE** SALIDA.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con el **visto bueno** del jefe de la respectiva dependencia. De todas formas el archivo central establecerá los procedimientos para el acceso y consulta de la información.

ACCESO Y SERVICIOS

El acceso a la información y a los documentos públicos es el derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos como producto de la gestión de la entidad, en los términos consagrados por la ley. Para ello las entidades deben procurar la organización técnica y sistemática de su información, para que sea posible consultarlos en términos de oportunidad, seguridad, y control, protegiendo así los derechos ciudadanos consagrados en la constitución política de Colombia.

Limitantes para el acceso:

El acceso a los archivos tiene limitantes derivadas de la naturaleza de los documentos, que por lo general sólo pueden ser consultados por las autoridades competentes; de su estado de conservación y de las impuestas por la legislación vigente.

Los funcionarios de archivo, no revelarán ni harán uso de la información obtenida en su trabajo cuyo acceso sea de carácter restringido.

Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, el archivo de la institución deberá garantizar el *derecho a la información* contenida en estos mediante cualquier sistema de reproducción, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 20 de la Constitución.

Otro proceso, además del acceso, es el de servicios de archivo mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información, para consulta e investigación. El planeamiento de los servicios de archivo se fundamenta en las necesidades de información de los usuarios, sean éstos internos - la misma entidad productora - o externos - investigadores; otros archivos y la comunidad en general.

El Archivo de la institución deberá establecer un plan que permita proporcionar de manera ágil y oportuna los documentos o la información requerida y establecer normas y procesos a través del reglamento de archivo teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: horario de atención al público, facilidades de acceso, formatos de solicitud de documentos, clases de servicios.

Tradicionalmente los archivos prestan:

Servicio de consulta directa de documentos que bien se puede prestar en una sala dispuesta para tal fin o fuera de ésta, según lo indique el reglamento interno de archivo.

Servicio de referencia, se ofrece a partir de la vinculación del contenido y la orientación de la procedencia de los documentos, para un acceso por asuntos a los mismos. Las guías, índices, catálogos entre otros forman parte de la colección básica del servicio de referencia.

Servicio de alerta antes del vencimiento de fechas da cuenta de los plazos límite que tienen los funcionarios y empleados para adelantar trámites que se derivan de una comunicación o de un compromiso pendiente.

Servicios de reprografía, reproducción de documentos, sea por fotocopia, fotografía, microfilmación o cualquier otro medio. Cada archivo en su reglamento establecerá las restricciones particulares por razones legales, de conservación, administrativas, etc., para la prestación de este servicio.

11. CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS

La conservación de archivos se define como el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Las entidades productoras o las que custodian documentos oficiales, serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptarán las medidas de conservación-preventiva que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos, teniendo en cuenta los criterios del Archivo General de la Nación expuestos en el Reglamento General de Archivos.

Los programas de tipo preventivo se enfocan fundamentalmente al manejo y control de los principales factores externos de deterioro que interactúan entre sí y que inciden en la conservación del material de archivo. Estos factores son los medio-ambientales, los bióticos, los desastres y los antropogénicos.

Estos programas incluyen principalmente los de sensibilización, monitoreo de condiciones ambientales, reproducción, mantenimiento, almacenamiento y primeros auxilios.

12. ELIMINACIÓN

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de archivo de cada entidad.

- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención.

- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

13. GLOSARIO

Actividad administrativa: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución. Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) **de** acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité asesor: Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos cómo técnicos.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.

Comité evaluador de documentos del departamento: Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc). Es análogo a la selección natural.

Documento Activo: Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento Esencial (Documento Vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento Inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

- **Documento Semiactivo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Disposición final de documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Pieza Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro de entrada: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor comoo consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el tramite de cada asunto.

Tablas de Retención: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

Desde el punto de vista de la Diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos. Por ejemplo: Ordenanzas Departamentales, Acuerdos de Junta Directiva.

Tipo documental: Unidad documental simple.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios **y** secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

INFORME DE ACTIVIDADES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

c.A.),k5-1-0.75-91.'0 o 9d

-1.)-\n N&Q)'\-tz "\`14V\s/

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CODIGO DE LA OFICINA: 100

CODIGO	SERIES. SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSIC ÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
100.01.01	ACCIONES DE TUTELA	1 Año	5 Años				X	
	Notificacion de la acción							
	Contestación de la tutela							
	Recurso contra auto que deniegue pruebas							Se selecciona un 10 % de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
	Falto de primera instancia							
	Impugnacion del fallo							
	Contestación de la impugnación							
	Fallo de segunda instancia							
	Incidente de desacato						,	
	Contestación del desacato							
	Sentencia definitiva							
100.02	CONCEPTOS							
1 00.02.01	CONCEPTOS JURIDICOS	2 Año	8 Años				X	Se conserva una muestra aleatorio del 5 % de la documentacion que se genera anualmente,el resto se elimina.
	Solicitud							
	Concepto							
100.03	**CONTRATOS**							
100.03,01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	1 Año	19 Años			X	X	
	Estudio de conveniencia							
	Certificación de viabilidad							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Fotocopia cedula de ciudadania							
	Rut							Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestion, por posibles consultas y requerimientos , transferir al archivo central y conservar diecinueve años.
	Certificado Camara de comercio							
	Informe de evaluacion							
	Registro presupuestal							
	Contrato							
	Paliza							
	Acta de aprobacion garantía unica							
	Comunicaciones							
	informes							
	Acta de liquidación							

e

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CODIGO DE LA OFICINA: 100

CODIGO	SERIES. SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSIC 6N FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.03.02	CONTRATOS DE CONSULTORIA Estudio de conveniencia Certificación de viabilidad Certificado de disponibilidad presupuestal Fotocopia cedula de ciudadania Rut Certificado Camara de comercio Informe de evaluacion Registro presupuestal Contrato Poliza Informes de consultorio Informe final Acta de liquidacion	1 Año	19 Años			X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestion, por posibles consultas y requerimientos , transferir al archivo central y conservar diecinueve años.
100.03.03	CONTRATOS DE OBRA Estudio de conveniencia Certificación de viabilidad Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de banco de proyectos Certificado de antecedentes disciplinarios Fotocopia cedula de ciudadania Rut Propuesta Certificado Camara de comercio Informe de evaluacion Registro presupuestal Contrato Poliza Acta de aprobacion garantia unica Registro fotografico Planos Comunicaciones Informes Acta de liquidación	1 Año	19 Años			X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestion, por posibles consultas y requerimientos , transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retencion realizar una muestra del 10% de cada periodo de administracion,por cada tipo de contrato, de aquellos que hayan sido mas representativos para el Municipio.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CODIGO DE LA OFICINA: 100

CODIGO	SERIES. SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.03.04	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Estudio de conveniencia Certificación de viabilidad Solicitud CDP Certificado de Disponibilidad presupuestal Propuesta Formato único de hoja de vida Certificado de antecedentes disciplinarios Fotocopia cedula de ciudadania Rut Fotocopia cedula de ciudadania Contrato legalizado L.Ur I ipruuur lie ue reL;uuuu puunuuuuri ue Pólizas Acta de aprobacion garantia unica Acta de inicio Informe de actividades Comunicaciones Acta de liquidación	1 Año	19 Años			X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestion, por posibles consultas y requerimientos , transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retencion realizar una muestra del 10% de cada periodo de administracion,por cada tipo de contrato, de aquellos que hayan sido mas representativos para el Municipio.
100.03.05	CONTRATOS DE SUMINISTROS Estudio de conveniencia Certificación de viabilidad Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de banco de proyectos Certificado de antecedentes disciplinarios Fotocopia cedula de ciudadania Rut Propuesta Certificado Camara de comercio Informe de evaluacion Registro presupuestal Contrato Poliza Acta de aprobacion garantia unica Registro fotografico Informes Acta de liquidación	1 Año	19 Años			X	X	Transcurrido el tiempo de retencion realizar una muestra del 10% de cada periodo de administracion,por cada tipo de contrato, de aquellos que hayan sido mas representativos para el Municipio.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CODIGO DE LA OFICINA: 100

CODIGO	SERIES. SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.04	**CONVENIOS**	1 Año	19 Años			X		
100.04.01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Certificado de disponibilidad Presupuestal Convenio legalizado Adicional al Convenio Cuenta de cobro Acta de liquidación Resolución de pago Comunicaciones							Una vez liquidado el covenio, conservar un año en el archivo de gestion, por posibles consultas y requerimientos , transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retencion realizar una muestra del 10% de cada periodo de administracion, de aquellos que hayan sido mas representativos para el Municipio.
100.05	**DERECHOS DE PETICION** Solicitud Respuesta	2 Años	3 Años		X			Conservar dos años en el archivo de gestion, transferir al archivo cebtral y conservar tres años. Transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
100.06	**PROCESOS**							
100.06.01	**PROCESOS EJECUTIVOS** Demanda Solicitudes de información Pruebas Contestación Recursos Objeciones Sentencia de primera instancia Sentencia de segunda instancia	5	15			X	X	
100.06.02	**PROCESOS ORDINARIOS** Demanda Solicitudes de información Pruebas Contestación Recursos, objeciones Sentencia de primera instancia Sentencia de segunda instancia	**5**	15			X	X	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CODIGO DE LA OFICINA: 100

CODIGO	SERIES. SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.07	**REQUERIMIENTOS**							
100.07.01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años		X			Conservar una año en el archivo de gestion, transeferir al archivo central y consevar cuatro años, transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
100.07.02	REQUERIMIENTOS INTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años					

CONVENCIONES

CT: conservación total
E: eliminación
S: selección
M microfilmación

Firma responsable _____

Nombre _____

Fecha _____

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **AGUAS DEL CESAR**
OFICINA PRODUCTORA: **CONTROL INTERNO**
CÓDIGO OFICINA : **110**

COLIGO	**SERIES, SUBSERIES** y Tipos Documentales	RETENCIÓN WTS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.01	AUDITORIAS							
110.01.01	AUDITORIAS INTERNAS Citacion Acta Soportes	2 Años	10 Arios					Conservar dos años en el archivo de gestion, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente. Microfilmar.
110.02	INFORMES	1 Año	5 Años					
110.02.01	INFORMES DE GESTIÓN Informe Solicitud							conservar totalmente porque en ellos se evidencia la gestión de la entidad, y sriven de referente para las posteriores administraciones.
110.02.02	INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Informe Solicitud	I Añc	5 Años					conservar totalmente porque en ellos se evidencia la gestión de la entidad, y sriven de referente para las posteriores administraciones.
110.03	**REQUERIMIENTOS**							
110.03.01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	I Año	4 Años					Conservar una año en el archivo de gestion, transefeiir al archivo central y consevar cuatro años, transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
110.03.02	REQUERIMIENTOS INTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años		X			

CONVENCIONES
CT: conservación total
E: eliminación
S: selección
M : microfilmación

Firma responsable _____

Nombre _____

Fecha _____

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **AGUAS DEL CIESAR**
OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL**
CÓDIGO OFICINA : 1 **20**

CODIGO	**SERIES, SUIESEIRES** y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1 20.01	**ACTAS.**							
120.01,01	ACTAS DE COMITÉ Citacion Acta Soportes	2 Años	10 Años					
120.01.02	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO Citacion Acta Soportes	2 Años	10 Años					Conservar dos años en el archivo de gestion, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente. Microfilmar.
120.01.03	ACTA IDE JUNTA DIRECTIVA Citacion Acta Soportes	2 Años	10 Años					
20.01.04	ACTAS DE POSESION Acta	2 Años	38 Años					Una vez retirado e funcionario se conservara dos años en el archivo **de** gestión, transferir al archivo central 88 años trarecurrido el tiempo de retención conservar totalmente. Se recomienda microfilmar,
120.02	**ACUERDOS DEL CONSEJO** DIRECTIVO Citación Acuerdos Antecedentes	2 Años	10 Años	X		X		Conservar dos años en el arosivo de gestion. transferir al archivo .central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente por tener informador de las decisiones emitidos por el Consejo. Microfilmar.
1 20.03	**CERTIFICACIONES**							
1 20.03.01	CERTIFICACIONES Solicitud Certific:acion	1 Año						Conservar un año en el archivo de gestion, transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
120.04	**CIRCULARES** Circular	2 Años	10 Años					Conservar dos años en el archivo de gestion, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente y microfilmar.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO OFICINA : 120

CONGO	SERIES, SUILSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.05	**CONVOCATORIAS**							
120.05.01	CONVOCATORIAS PUBLICAS Convocatoria	1 Año	20 Años		X			Conservar *un* año en el archivo de gestlon, transferir al archivo central y conservar veinteaños, transcurrido el tiempo de retencion eliminar.
120.06	**DERECHOS DE PETICION** Derecho de peticion Respuesta	2 Años	3 Años		X			Conservar dos años en el archivo de gestión, posteriormente tres años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar, por perder sus valores administrativos.
120.07	**INFORMES**							
120.07.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Informe Solicitud	2 Años	5 Años	X		X		Conservar cinco años precaucionales por posibles requerimientos por parte de la Entidad, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente porque en ellos se evidencia la gestión de la entidad, y sriven de referente para las posteriores administraciones.
120.07.02	INFORMES DE GESTIÓN Informe Solicitud	1 Año	5 Años	X		X		conservar totalmente porque en ellos se evidencia la gestión de la entidad, y srlven de referente pera las posteriores administraciones.
120.08	**MEMORANDO**							
120.11.01	MEMORANDOS INFORMATIVOS Memorando	4 Años	_		X			Transcurrido el tiempo de retención eliminar; Subsane documental de carácter informativo.
120.08.02	MEMORANDOS NORMATIVOS Memorando	2 Años	10 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente y microfilmar.
120.09	**NOTIFICACIONES** Notificaciones de procesos	1 Año	20 Años					Conservar una año en el archivo de geelion, transefrarir al archivo central y consevar veinte años, transcurrido el tiempo de retencion seeccionar una muestro del in para conservar como hIstorico.

TABLA DE RETE DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CIESAR
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO OFICINA : 120

CÓDIGO	**SERIES,** SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCI N		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.10	ORDENES							
120.10.01	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIO Certificado de disponibilidad Presupuestal orden de prestacion Adicional al Convenio Cuenta de cobro Acta de liquidación Resolución de pago Comunicaciones	I Año	19 Años					Una vez liquidado el convenio, conservar un año en el archivo de gestion, por posibles consultas y requerimientos , transferir al archivo central y conservar diecinueve años.
120.10.02	ORDENES DE SUMINISTRO Certificado de disponibilidad Presupuestal orden de prestacion Cuenta de cobro Comunicaciones	1 Año	19 A ··os			X	X	Transcurrido el tiempo de retencion realizar uno muestra del 10% decada periodo de admin1stracion, de aquellos que hayan sido mas representativos para el Municipio.
120.11	PROCESOS							
120.11.02	PROCESOS JURIDICOS Oficio Auto de indagación preliminar Auto de apertura de investigación Versión libre y espontánea Notificación Oficio informativo a procuraduría Declaración Juramentada Oficio Auto de cargos Poder Descargos Pruebas Autos interlocutoríos	2 Años	10 Años					Una vez finalizado el proceso con su respectivo tallo o sentencia, conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el Mempo de retencion realizar una muestra representativa de aquellos procesos que hayan sido de mayor trascendencia para e Municipio. Microfilmar.

TALLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO OFICINA : 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCI N		DISPOSICI		N FIINAL		PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.12	REGISTROS							
120.12.01	REGISTROS DE PROPONENTES Registros	3Anc			X			Conservar un año en el archivo de gestion por posibles requerimientos y consultas, transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
120.13	RESOLUCIONES Resoluciones	2 Años	10 Años					Conservar dos años en el archivo de gestion, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente, microfilmar y conservar el soporte fisco.
120.14	REQUERIMIENTOS							
120.14.01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años					Conservar una año en el archivo de gestlon, transeñerir al archivo central y consevar cuatro años, transcurrido el tiempo de retencion elimirc - por perder sus valores administrativos.
120.14.02	REQUERIMIENTOS INTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años					
120.15	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Organigrama Actos administrativos Tabla de retencion documental	1 Año	20 años					Serie documental que sirve como herramienta para racionalizar los documentos ,requiere actualización cada vez que se presenten cambios estructurales en la Entidad, cumplido el tiempode retención en el archivo central, se aplica tecnología y se conserva el soporte físico, por reflejar los cambios orgánico funcionales de la Alcaldia. (Ley 594 de 2000, Art. 24j.

CONVENCIONES

CT: conservación total
E: eliminación
S: selección
M : microfilmaclón

Firma responsable _____

Nombre _____

Fecha _____

TABLA IDE RETENCION DOCUMENTAIL

ENTIDAD PRODUCTORA: **AGUAS DEL CESAR**
OFICINA PRODUCTORA: **ADMINISTRATIVA**
CÓDIGO OFICINA : 130

CODIGO	**SERIES.** SUBSERIES y lípos Documentales	RErRET671		DISPÓSZTÓN7gAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	**M**	S	
130.01	CERTIFICADOS							
130.01.01	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud Certificado	5 Años	15 Años			X	X	Docurrnentos de carácter contable y financiero; digitalizar como medido de conservación y consulta. Conservar durante 5 años en el archivo de gestión y transferir al archivo central finalizado este tiempo. Conservar 15 años más y terminado el tiempo de retención realizar *una* selección.de los certificados de los meses de enero, junio, JUIllo y diciembre de cada año.
130.01.02	CERTIFICADOS DE INGRESOS Solicitud Declaracion	2 Anos	3 A*ños*					Conservar dos años en el archivo de gestión, posteriormente tres años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar, por perder sus valores administrativos.
130.01.03	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL Solicitud Certificado	5 Años	15 *A ños*			X	X	Docurmentos de carácter contable y financiero; digitalizar como medida de conservación y consulta. Conservar durante 5 años en el archivo de gestión y transferir al archivo central finalizado este tiempo. Conservar 15 años más y terminado el tiempo de retención realizar una selecciónole los certificados de los meses de enero, junio, jtilio y diciembre de cada año.
130.01.04'	CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE Solicitud Cerfificado	2 Años	3 Años		X			Conservar dos años en el archivo de gestión, postediormente tres años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar, por perder sus valores administrativos.
130.02	**CONCILIACIONES BANCARIAS** Conciliación Extracto Bancario Informe de saldos Formato de conciliación	2 Años	8 Años					Conservar dos años en el archivo de gestión, posteriormente ocho años en el archivo central, transcurrido el tiempo **de** retención eliminar por estar soportado en los balances.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL **CESAR**
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA .
CÓDIGO OFICINA : 130

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	IRE19.ZW ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPVI FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
130.03	CUENTAS DE TESORERIA Orden de pago Cuenta de cobro Facturas Certificado de cumplimiento y tramite de pago Copas de contratos Copas de resoluciones Nomina Informes Certificaciones Registros presupuestales Reporte de la nomina Consignación Certificaciones Plantillas	2 Años	88 Años	X				Conservar dos años en el archivo de gestión, posteliormente ochenta y ocho años por contener la nomina de la Alcaldia. Se recomienda microfilmar.
130.04 110.04.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACION DE INDUSTRIA Y COMERCIO Formulario	2 Años	3 Años		X			Conservar dos años en el archivo de gestión, posteriormente tres años en el archivo central, transciurrido el tiempo de retención eliminar, por perder sus valores administrativos.
130.05	DERECHOS DE PEIFICION Derecho de peticion Respuesta	2 Años	3 Años		X			onservar dos años en el archivo de gestión, posterormente tres años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar, por perder sus valores administrativos.
130.06 130.07.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Informe Solicitud	2 Años	5 Años	X		X		Conservar cinco años transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente porque en ellos se evidencia la gestión de la entidad, y sriven de referente para las posteriores administraciones.
130.06.02	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL Informe Unidad ejecutora Ejecución de ingresos y gastos Informes presupuestales y financieros Informe de ejecución	2 Años	18 Años			X	X	Conservar dos años en el archivo de gestion, transferir al archivo central y conservar dieciocho años, transcurrido el tiempo de retencion realizar una muestra aleatoria del 10% de producción.
1210.06.03	INFORMES DE GESTIÓN Informe Soliciitud	1 Año	5 Años	X		X		conservar totalmente porque en ellos se evidencia la gestión de la entidad, y sriven de referente para las posteriores administraciones.

TABLA IDE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA
CÓDIGO OFICINA : 130

ADQUISICIÓN **DE** OBLIGACIÓN

CODIGO	SERIES, **SUBSERIES** y lipos Documentales	RETENCIÓN		DISIRW¿SingAL				**PROCEDIMIENTO**
		ARCHIVO GESTIÓN	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**M**	**S**	
130.07	**LIBROS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO** Libres auxiliares Libro de caja y bancos Libre mayor libros presupuestales	2 Años	1 8 Años	X				Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo cental y conservar dieciocho años, conservar totalmente y microfilmar.
130,08	NOMINA	2 Años	88 Años	X				Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo cental y conservar ochenta y ocho años, conservar totalmente y microfilmar.
130.09	**NOVEDADES DE NOMINA**	2 Años	20 Años		X			Conservar dos años en el archivo de gestion transferir y conservar veinte años transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores primarios.
130.10 1110.10.01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE COBRO COACTIVO	2 Años	10 Años	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestion, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retencion, microfilmar y conservar el soporte fisico.
130.12 1210.12.01	REQUERIMIENTOS REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años		X			Conservar una año en el archivo de gestion, transetlerir al archivo central y consevar cuadro años, transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
130.12.02	REQUERIMIENTOS INTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años		X			

CONVENCIONES

CT: conservación total
E: eliminación
S: selección
M : microfilmación

Firma responsable _____

Nombre _____

Fecha _____

TABLA DE RETENC:ION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: LIDER ADMINISTRATIVO
CÓDIGO OFICINA : 140

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETZ167		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MS		
140.01	**CERTIFICACIONES**							
140.01.01	CERTIFICACION DE RECOR LABORALES Solicitud Certificacion	1 Año			X			Conservar un año en el archivo de gestion, transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
140.01.02	CERTIFICACION DE SERVICIO BONOS PENSIONALES Solicitud Certificacion	1 Año			X			
140.01.03	CERTIFICACION LABORAL Solicitud Certificacion	1 Año			X			
140,02	**CIRCULARES** Circular	2 Años	10 Años	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestion, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente y tnicrofilmar.
140.03	**CONVOCATORIAS**							Conservar un año en el archivo de gestion, transferir al archivo central y conservar veinteaños, transcurrido á tiempo de retencion eliminar.
140.03.01	CONVOCATORIAS PUBLICAS Convocatoria	1 Año	20 Años		X			

e

TABLA DIE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **AGUAS DEL CESAR**
OFICINA PRODUCTORA: **LIDER ADMINISTRATIVO**
CÓDIGO OFICINA : **140**

CÓDIGO	**SERIES,** SUBSERIES y Tipos Documentales	RETEN**CIÓ**N		DISPSZTÓTIFINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.04	HISTORIAS LABORALES Acto administrativo de nombramiento Oficio de notificacion Formato unioo de hoja de vida Copia de documento de identificacion copia de la libreta militar declaracion de bienes y rentas soportes de estudios copia de pasado judicial certificado de antecedenes penales certificado de antecedentes fiscales certificado de antecedentes disciplinarios certificado de aptitud laboral afiliacion aregimen de salud afiliacion a ARP afiliacion a pension Afiliacion a fondo de cesantias Afiliacion a caja de compensacion Acta de posesion solicitud de vacaciones Actos administrativos Evaluacion de desempeño Solicitud parcial de cesantias comunicaciones constancias laborales oficio de retiro oficio de aceptacion, indemnizacion o reincorporacion Resolucion de liquidacion de cesantias Liquidacion definitiva	2 Años	88 Años	X		X		Una vez retirado el funcionario, cortservar dos años en el archivo de gestion, transferir al archivo central, transcurrido el tiempo de retencion conservar totalmente, se recomienda microfilrrnar.

e

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: LIDER ADMINISTRATIVO
CÓDIGO OFICINA : 140

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.05	**INFORMES**							
140.05.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Informe Solicitud	2 Años	5 Años	X		X		Conservar cinco años precaucionales por posibles requerimientos por parte de la Entidad, transcurrido á tiempo de retencion conservar totalmente porque en ellos se evidencia la gestión de la entidad, y sriven de referente para las posteriores administraciones.
140.05.02	INFORMES DE GESTIÓN Informe Solicitud	1 Año	5 Años	X		X		conservar totalmente porque en ellos se evidencia la gestión de **la** entidad, y sriven de referente para las posteriores administraciones.
140.06	**MEMORANDO**							
150.6.01	MEMORANDOS INFORMATIVOS Memorando	4 Años	_		X			Transcurrido el tiempo de retención eliminar; Subserie documental de carácter informativo.
140.06.02	MEMORANDOS NORMATIVOS Memorando	2 Años	10 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retencion conserrvar totalmente y microfilmar.
140.06.03	MEMORANDOS SANCIONATORIOS Memorando	2 Años	10 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retencion conserrvar totalmente y rnicrofilmar.
140.07	**PERMISOS**							
140.07.01	PERMISOS LABORALES Solicitud Permiso	1 Año	_		X			Conservar un año en el archivo de gestion, transcurrido el tiempo de retencion eliminar por perder sus valores administrativos.
140.07.02	PERMISOS DE LICENCIAS REMUNERADAS Solicitud Permiso	1 Año	_		X			
140.07.03	PERMISOS DE LICENCIAS NO REMUNERADAS Solicitud Permiso	1 Año	_		X			

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DEL CESAR
OFICINA PRODUCTORA: LIDER ADMINISTRATIVO
CÓDIGO OFICINA : 140

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.08	**REQUERIMIENTOS**							
140.08.01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años					Conservar una año en el archivo de gestion, transeferir al archivo central y consevar cuatro años, transcurrido el tiempo de retencion eliminar par perder sus valores administrativos.
140.08.02	REQUERIMIENTOS INTERNOS Solicitud Respuesta Anexos	1 Año	4 Años					

CONVENCIONES

CT: conservación total
E: eliminación
S: selección
M : microfilmación

Firma responsable _____

Nombre _____

Fecha _____

II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora:

2.Nombre de la Unidad Documental

3.Función de la oficina que la genera o la tramita

4. Caracteres Externos:

4.1 SOPORTE

Papel	X
Cinta Magnética	
Microfilme	
Disquetes	
Otro	

4.2 FORMATO

Expediente	
Libro	
Documento Simple	

4.3 Ordenación:

4.4 Estado de conservación:

Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del Documento:

6. Tramite:

Original Tecnica

Copia 1
Copia 2
Copia 3
Copia 4
Copia 5
Copia 6

7. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento?

SI **NO**

En cuál o cuáles?

8. ¿Qué documentos conforman a esta unidad documental?

9. **Oficinas que tienen alguna relación con el Trámite**

10. **Con qué periodicidad se produce este documento:**

10.1 Diaria	
10.2 Semanal	
10.3 Mensual	
10.4 Otras	

De acuedo a la solicitud

11. **Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de Gestión y quién lo establece?**

12. **En el Archivo de Gestión, la consultan:**

12.1 La misma oficina	
12.2 Otras oficinas	
12.3 Otras *entidades*	
12.4 Personas Naturales	
12.5 ¿Porqué lo consultan?	

13. **¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos?**

Central	**Histórico**	Otros, Cuáles.

13.1¿Con qué periodicidad se realizan?

14. **En el Archivo Central, la oficina sigue consultando esta unidad documental?**

14.1 ¿Con qué frecuencia?

14.2 ¿Qué años?

15. **¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta clase de documentos?**

16. OBSERVACIONES

FUNCIONES ENTREVISTADOS:

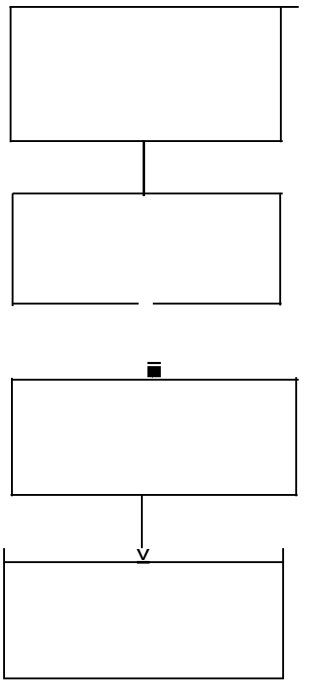
NOMBRE Y CARGO:

NOMBRE Y CARGO:

FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ARCHIVO:

CIUDAD Y FECHA:

FLUJOGRAMA



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

REGISTRO DE ENTRADA
PAÑO
2011

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA:
OBJETO:

N.T.: Número de Transferencia

N.O.	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			No. DE FOLIOS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	año	
		ESTANTE 8 1						
		CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES RUPS						
		PROGRAMA CESAR AGUA PA TODOS						
		LIQUIDACION EMPOCESAR						
		PLAN DEP DE AGUAS						
		CONTRATO 0001COMODATOS DE VEHICULOS						
		COMITÉ DIRECTIVO PDA						
		CORPOCESAR RESOLUCIONES APROVADAS						
		CAMARA DE COMERCIO						
		ESTANTE 6 2						
		CONSULTORIAS PARA REVALORACION DE LOS PASIVOS LAVORALES Y PENSIONALES DE LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE PROPIEDAD DE LOS MUNICIPIOS Y MUNICIPIOS PRESTADORES DIRECTOS DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS EN LOS MUNICIPIOS DE:						
		*CHIMICHAGUA						
		*ASTREA						
		'BECERRIL						
		*BOSCONIA						
		'CURUMANI						
		*CHIRIGUANA						
		*EL COPEY						
		EMPOCESAR				3		
		* EL PASO						
		*GONZALEZ						
		* LA JAGUA						
		• GAMARRA						
		*LA PAZ				2		
		LA GLORIA						
		*MANAURE						
		*PAILITAS						
		PUEBLO BELLO						
		RIO DE ORO						
		'PELAYA						
		*SAN ALBERTO						
		*SAN DIEGO						
		PSMV RURAL				11		
		*SAN MARTIN						
		CORRESPONDENCIA				1		
		2006 VIGENCIA FUTURA DE MUNICIP Y DEPART						
		2007 COMUNICACIONES OFICALES RECIBIDAS 3163	nov		1			
		2008 COMUNICACIONES RECIBIDAS	marzo		1			
		2009 COMUNICACIONES ENVIADAS	marzo	diciembre				
		2009 COMUNICACIONES ENVIADAS	enero		2			
		2009 COMUNICACIONES RECIBIDAS	febrero		2			
		2009 COMUNICACIONES RECIBIDAS	mayo		2			
		2009 COMUNICACIONES RECIBIDAS	mayo		2			
		2009 COMUNICACIONES RECIBIDAS	junio		3			
		2009 COMUNICACIONES RECIBIDAS	jUlio		3			
		2009 COMUNICACIONES ENVIADAS	MÍO		3			
		2009 COMUNICACIONES RECIBIDAS	agosto		3			
		2009 COMUNICACIONES RECIBIDAS	septiembre		4			
		2009 COMUNICACIONES RECIBIDAS	octubre		4			
		2009 COMUNICACIONES RECIBIDAS	enero	abril	4			
		2009 COMUNICACIONES RECIBIDAS	septiembre		4			

		2009 COMUNICACIONES RECIBIDAS			5			
		2009 COMUNICACIONES RECIBIDAS			5			
		2009 COMUNICACIONES RECIBIDAS			5			
		2009 COMUNICACIONES RECIBIDAS	nov		6			
		2010 COMUNICACIONES ENVIADA	octubre		6			
		2010 COMUNICACIONES ENVIADA Y RECIBIDA	enero		6			
		2010 COMUNICACIONES RECIBIDAS	febrero		6			
		2010 COMUNICACIONES RECIBIDAS	marzo	mayo	7			
		2010 COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	mayo		7			
		201000MUNICACIONES ENVIADAS	mayo	junio	8			
		2010 COMUNICACIONES ENVIADAS	julio		8			
		201000MUNICACIONES ENVIADAS	agosto		9			
		2010 COMUNICACIONES RECIBIDAS DE LA GOBERNACION	septiembre		9			
		2010 COMUNICACIONES ENVIADAS	diciembre		9			
		2010 COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	marzo		10			
		2010 COMUNICACIONES ENVIADAS	octubre	eneero	10			
		2010 COMUNICACIONES RECIBIDAS	nov		10			
		2010 COMUNICACIONES RECIBIDAS	octubre		11			
		2010 COMUNICACIONES RECIBIDAS	octubre		1			
		2010 COMUNICACIONES RECIBIDAS	marzo	diciembre	11			
		2011COMUNICACIONES ENVIADAS	junio		11			
		2011 COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	enero	noviembre	12			
		2011 COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	mayo	junio	13			
		2011 COMUNICACIONES RECIBIDAS	junio		13			
		2011 COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	julio		13			
		2011 COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	febrero		14			
		2011 COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	febrero	marzo	14			
		2011 COMUNICACIONES RECIBIDAS	febrero	marzo	14			
		2011 COMUNICACIONES RECIBIDAS	agosto		15			
		2011 COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	septiembre		15			
		2011 COMUNICACIONES ENVIADAS			16			
		2011 COMUNICACIONES RECIBIDAS			16			
		2011 COMUNICACIONES RECIBIDAS			17			
		2011 COMUNICACIONES RECIBIDAS			17			
		INVITACION PRIVADA 2010			17			
		INVITACION PRIVADA 2010			1			
		INVITACION PRIVADA 2009			2			
		INVITACION PRIVADA 2009			3			
		INVITACION PRIVADA 2009			4			
		INVITACION PRIVADA 2009 Y 2010			5			
		INVITACION PUBLICA 001-2009			6			
		ESTANTE # 11						
		INVITACION PULICA 001-2007						
		INVITACION PULICA 001-2009						
		INVITACION PULICA 001-2009						
		INVITACION PULICA 001-2009						
		INVITACION PUBLICA 002-2009						
		INVITACION PUBLICA 002-2009						
		INVITACION PUBLICA 002-2009						
		INVITACION PUBLICA 002-2009						
		INVITACION PUBLICA 002-2009						
		INVITACION PUBLICA 004-2009						
		INVITACION PUBLICA 005-2009						
		INVITACION PUBLICA 005-2009						
		INVITACION PUBLICA 005-2009						
		INVITACION PUBLICA 010-2009						
		INVITACION PUBLICA 012-2009						
		INVITACION PUBLICA 012-2009						
		INVITACION PUBLICA 015-2009						
		INVITACION PUBLICA 030-2009						
		INVITACION SERVIMAN 033-2009						
		INVITACION PUBLICA 033-2009						
		INVITACION PUBLICA 034-2009						
		INVITACION PUBLICA 030-2009						

		INVITACION PUBLICA 049-2009						
		INVITACION PUBLICA 039-2009						
		INVITACION PUBLICA 049-2009						
		INVITACION PUBLICA 049-2009						
		INVITACION PUBLICA 049-2009						
		INVITACION SERVIMAN 049-2009						
		INVITACION 09-2010						
		INVITACION 10-2010						
		INVITACION 10-2010						
		INVITACION 09-2010						
		1 REGISTRO PROPNENTE DE 1-24			1			
		2 RG PROPONENTE 25-42			1			
		3 RG PROPONENTE 45-84						
		4 RG PROPONENTE 85-96			2			
		5 REG PROPONENTE 97-108			2			
		6 RG PROPONENTE 109-123			2			
		7 RG PROPONENTE 125-146			2			
		8 RG PROPONENTE 146-149			3			
		9 RG PROPONENTE 150-156			3			
		10 RG PROPONENTE 158 -204			3			
		11 RG PROPONENTE 205-214			4			
		12 RG PROPONENTE 216-234			4			
		13 REG PROPONENTE 235-260			4			
		14 REG PROPONENTE 261-279			5			
		15RG PROPONENTE 280-288			5			
		16 RG PROPONENTE 290-299			5			
		17 RG ROPONENTE 300-311			5			
		18 RG PROPNENTE 312-319			6			
		19 REG PROPONENTE 320-342			6			
		20 REG PRPONENTE 344-363			6			
		21 REG PROPONENTE 369-388			6			
		22RG PROPONENTE 390-399			7			
		23 RG PROPONENTE 400-418			7			
		24 REG PROPONENTE 419 447			7			
		SOLICITUD EMPRESA S A						
		SOLICITUD EMPRESA DERSIS						
		SOLICITUD ABOGADO JOSE SALGADO						
		CAMARA DE COMERCIO GESTIPRO						
		INFORME INTERVENTORIA TEMPORAL AMBIENTE SANO						
		SOLICITUD EFRAIN FUENTES BAQUERO						
		SOLICITUD AGUAS DE LOS ANDES						
		SOLICITUD ELECTRO HIDRÁULICA						
		PROPONENTE SERRANO CONSTRUCCIONES						
		PROPONENTE OPTIMIZACION DEL SIT DE ALCANTARILLADO DEL COPEY						
		PROPUESTA ASEO GENERAL SA						
		PROPUESTA FELIZOLA INGENIERIA						
		AFS INGENIERO SANITARIO Y AMBIENTAL						
		EUCO LTDA						
		CONSORCIO INTERAGUAS						
		CONSORCIO DESARROLLO LA PAZ						
		CONSORCIO ACUASER						
		INTERASEO SA						
		INTERASEO SA						
		ESTANTE # 11						
		INVITACION PULICA 001-2007						
		INVITAC ION PULICA 001-2009						
		INVITAC ION PULICA 001-2009						
		INVITACION PULICA 001-2009						
		INVITACION PUBLICA 002-2009						
		INVITACION PUBLICA 002-2009						
		INVITACION PUBLICA 002-2009						
		INVITACION PUBLICA 002-2009						
		INVITACION PUBLICA 002-2009						

		INVITACION PUBLICA 004-2009						
		INVITACION PUBLICA 005-2009						
		INVITACION PUBLICA 005-2009						
		INVITACION PUBLICA 005-2009						
		INVITACION PUBLICA 010-2009						
		INVITACION PUBLICA 012-2009						
		INVITACION PUBLICA 012-2009						
		INVITACION PUBLICA 015-2009						
		INVITACION PUBLICA 030-2009						
		INVITACION SERVIMAN 033-2009						
		INVITACION PUBLICA 033-2009						
		INVITACION PUBLICA 034-2009						
		INVITACION PUBLICA 030-2009						
		INVITACION PUBLICA 049-2009						
		INVITACION PUBLICA 039-2009						
		INVITACION PUBLICA 049-2009						
		INVITACION PUBLICA 049-2009						
		INVITACION PUBLICA 049-2009						
		INVITACION SERVIMAN 049-2009						
		INVITACION 09-2010						
		INVITACION 10-2010						
		INVITACION 10-2010						
		INVITACION 09-2010						
		PROYECTOS ESTANRE #11						
		PROYECTO PRESENTADO DENTRO DEL COMPONENTE INTRAESTRUCTURAL DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS DEL CESAR 2009						
		PLAN DE TRANSFORMACION ESTRUCTURAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO DEL DPT DEL CESAR 2008						
		GESTION DOCUMENTAL COPASO						
		FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2011						
		CONTRATO 618						
		CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2318 PURTO CAPUELO						
		DAMARIS ESTRADA CAMACHO						
		DOCUMENTOS VARIOS						
		DOCUMENTOS VARIOS						
		CONSORCIO ESSTRE-EMINSS						
		PROYECTOS AGUSTIN CODAZZI						
		'CUEDUCTO SANEAMIENTO						
		'SOBRE PRECIO						
		*ALCANTARILLADO				3		
		•PLANOS						
		'AGUAS RECIDUALES						
		PROYECTOS BOSCONIA						
		'ACUEDUCTO				5		
		• IMPULCION SISTEMA DE BOMBEO						
		*SANEAMIIENTO BASICO						
		•ALCANTARILLADO						
		*COPIA DE PLANOS						
		PROYECTOS EL COPEY						
		'ACUEDUCTO				2		
		'AGUAS RECIDUALES				2		
		*PLANOS ACUEDUCTOS				2		
		PROYECTOS CURUMANI						
		•AGUAS RECIDUALES				2		
		'REDES DE RECOLECCION						
		PROYECTOS GONZALEZ						
		'ACUEDUCTO						
		•ALCANTARILLADO						
		'PLANOS						
		ASTREA						
		ESTANTE # 12						
		' AGUAS RECIDUALES						
		PROYECTO GAMARRA,R10 DE ORO Y GONZALEZ						
		'AGUAS RECIDUALES						

		PROYECTO BOSCONIA,ASTREA CHIMICHAGUA EL PASO Y TAMALAMEQUE						
		*PLAN DIRECTO DE POSOS PROFUNDOS						
		PROYECTOS LA PAZ						
		¨VEDURIA CIUDADANA						
		*AGUAS RECIDUALES						
		PROYECTOS EL PASO						
		'AGUAS RECIDUALES				2		
		'PRECENTACION DEL PROYECTO						
		LA JAGUA						
		'AGUAS RECIDUALES						
		PROYECTOS PAILITAS						
		'AGUAS RECIDUALES						
		*ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						
		PYYECTO SAN MARTIN						
		' AGUAS RECIDUALES						
		PROYECTO PUEBLO BELLO						
		'ACUEDUCTO				2		
		*ALCANTARILLADO				2		
		*AGUAS RECIDUALES						
		PROYECTOS CHIMICHAGUA						
		*ALCANTARILLADO				3		
		*ACUEDUCTO				2		
		*AGUAS RECIDUALES				2		
		PROYECTO LA LOMA						
		'ACUEDUCTO						
		PROYECTO TAMALAMEQUE						
		*ALCANTARILLADO				5		
		'AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO						
		*ACUDUCTO						
		'AGUAS RECIDUALES						
		PROYECTOS GAMARRA						
		*ALCANTARILLADO						
		PROYECTO ASTREA Y TAMALAMEQUE						
		'ACUDUCTO						
		PROYECTOS DEL DPT DEL CASAR						
		*AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO				2		
		*ACUEDUCTO						
		'ALCANTARILLADO						
		PROYECTOS SAN ALBERTO						
		'ALCANTARILLADO						
		PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS						
		DISEÑO ESTANQUE BESERRIL						
		CONTRATO 0119 2009 EDUARDO SANTOS AMAYA						
		HI DROVACUNADOR						
		INTE, TAMALAMEQUE						
		BATERIA SANITARIA QUEBRADA TORCOROMA						
		BATERIA SANITARIA DE PARTAMENTO DEL CASAR				2		
		ALCANTARILLADO SANITARIO LAS VEGAS						
		ACUEDUCTO SAN MARTIN						
		ACUEDUCTO SAN ALBERTO						
		ALCANTARILLADO PAILITAS						
		ALCANTARILLADO LA GLORIA						
		ALCANTARILLADO EL COPEY						
		PLANOS ACUEDUCTO SAN ALBERTO						
		PLANOS STAR PUEBLO BELLO						

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

REGISTRO-DE F DI
AÑO
2011

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: FONDO ACUMULADO
OBJETO:

N.T.: Núi

N.O.	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			No. DE FOLIOS
			Inicial	Final	Caja	mes	año	
		BOSCONIA	1	3	1		2009	
		BOSCONIA	4	6	2		2009	
		BOSCONIA	7	8	3		2009	
		BOSCONIA	9	10	4		2009	
		BOSCONIA	11	13	5		2009	
		LA PAZ	1	2	6		2009	
		LA JAGUA	1	2	7		2009	
		GAMARRA	1	2	8		2009	
		PELAYA	1		9		2009	
		CHIMICHAGUA	1		9		2009	
		TAMALAMEQUE	1	2	10		2009	
		PAILITAS	1		11		2009	
		PUEBLO BELLO	1	3	12		2009	
		ASTREA TOMO	1		13		2009	
		ASTREA	2		14		2009	
		SAN ALBERTO	1		14		2009	
		LA GLORIA	1		14		20091	
		EL COPEY	1	2	15		2009	
		EL COPEY	3	4	16		2009	
		AGUZTIN CODAZZI	1	2	17		2009	
		AGUZTIN CODAZZI	3	4	18		2009	
		AGUZTIN CODAZZI	4	5	19		2009	

FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

No.	TIPO DE CONTRATO	FECHA	OBJETO	CONTRATISTA	FOLIOS	NO. EXPEDIENTE	CAJA
001	P. SERVICIO	Junio 20 de 2008	Prestar servicios Profesionales de Revisior Fiscal	**Andres Avelino De La Hoz**	18	UNO	1
002	P. SERVICIO	Agosto 4 de 2008	Prestar servicios profesionales como contadora de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	**Rita Esperanza Guerrero Gutierrez**	43	UNO	1
003	P. SERVICIO	Septiembre 16 de 2008	Prestar los servicios profesionales como asesor para la formulacion ,puesta en marcha, y operaciónde un esquema de servicos publico de Aseo de la Empresa AGIAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	**Jairo Augusto Taborda Cardenas**	40	UNO	1
004	P. SERVICIO	Septiembre 30 de 2008	Prestar los servicios profesionales de selección e ingreso de personal de la empresa Aguas Del Cesar S.A. E.S.P.	**H&S LTDA**	28	UNO	1
006	P. SERVICIO	octubre 21 de 2008	Prestacion de servicios de logistica, mantenimiento y asesoria tenica para 10 vehiculos compactadores para el ajuste e un esquema de prestacion del servicio de aseo.	**Yuri Javier Sierra Jimenez**	131	UNO	

007	**P. SERVICIO**	**Octubre 20 de 2008**	Prestar los servicios Profesionales como asesor para la puesta en marcha, operación e interventoria de **los** contreatos del esquema de servicos publico de Aseo de la Empresa AGIAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	**Jairo Augusto Taborda Cardenas**	109	UNO	1
8 S.N	OBRA	Noviembre 18 de 2008	Realizar la adecuacion de los emisarios finales del sisitema de alcantarillado el municipio de Tamalameque en los tramos que se encuentran fuera de servicio por causa del colapso de los mismos, de acuerdo con las espsificaciones y requerimiento aneo tecnico.	**Gestipro LTDA**	233	UNO	1
009	P. SERVICIO	Noviembre 19 de 2008	Prestar servicios prfesionales para la socializacion del esquema de prueba del servicio publico de aseo prestadopor la empresa aguas del cesar .A. E.S.P.	**Elva Xenovia Romero Morales**	99	UNO	1
010	P. SERVICIO	Diciembre 1 de 2008	Prestar servicios de disposicion final de los residuos solidos domiciliarios, comerciales no especiales ni peligrosos en el relleno sanitario" Los Carazones" ubicado en el Municipio de Valledupar.	**ASEO UPAR S.A. E.S.P.**	74	UNO	2
011	P. SERVICIO	Diciembre 17 de 2008	Prestar los servicios pofesionales como asesor en materia tecnica, institucional y ambiental y supervisor por parte de la empresa e los componentes del programa departamental de agus "CESAR AGUA PA TODOS"	**Orlando Oliveros Urieta**	175	UNO	2
012	P. SERVICIO	Diciembre 18 de 2008	Prestacion de servicio publico de transporte terrestre automotor para moviliacion de los colaboradores de Aguas Del Cesar S.A. E.S.P. en el Departamento del Cesar.	**Cooperativa De Servicios Varios Del Cesar - COOSERVAR.**	89	UNO	2
013	SUMINISTRO	Diciembre 18 de 2008	Suministro e Insalacion de Puestos de trababjo.	**Nelsi Aranda Arnda**	52	UNO	2

			cesar agua para todos	**aguas de manizalez**			2
014	P. SERVICIO	Diciembre 18 de 2008	Prestacion de servicios como mecanico en la fase II de la continuacion del esquema **de** pruebas y ajustes para la futura prestacion del servicio de aseo en los Municipio del Cesar que hcen parte el P.D.A.	**Yuri Javier Sierra Jimenez**	120	UNO	2

UNIDAD ADMINISTRATIVA:_____
OFICINA PRODUCTORA:_____
OBJETO:_____

RELACION DE CONTRATOS AÑO 2009 AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P

N°	FECHA	OBJETO	CONTRATISTA		NUMERO DE EXPEDIENTES		TIPO DE CONTRATO
001	Enero 5 de 2009	Prestar los servicios profesionales para el apoyo a la gestion municipal de la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P.en su condicion de gestora del P.D.A. del Cesar.	Alberto Sanchez	185	UNO	1	P.SERVICIO
002	Enero 7 de 2009	Prestar servicios profesionales como contadora de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	Maira alejandra Galvis	48	UNO	1	P.SERVICIO
003	Enero 28 de 2009	Prestar los servicios de promocion, publicidad y divulgacion de actos, campañas y todo lo de interes general para la comunidad del cesar efectuados por Aguas Del Cesar S.A. E.S.P.	Renato Jose Laico Marchena	15	UNO	1	P.SERVICIO
004	Enero 28 de 2009	Prestr servicios profesionales en el area de comunicaciones, manejo de medios, acompañamiento Periodístico en todas las actividades de la empresa , apoyo en la etapa pre-contractual del plan estrategico de gestion social de la empresa Aguas Del Cesar S.A E.S.P.	Josefina Jimeno Saade	78	UNO	1	P.SERVICIO
005	Enero 28 de 2009	Prestacion de servicios como mecanico para mantener, custodiar, realizar mantenimiento preventivo y correctivo, de los vehiculos, hacer acompañamiento de las actividades en la fase II y III des esquema de pruebas y ajustes para la prestacion de servicio de aseo en los Municipios del cesar que hacen parte de la empresa aguas del cesar S.A. E.S.P., y demas que designe la interventoria y/o la administracion de la empresa.	YURI JAVIR SIERRA JIMENEZ		SEIS	2	P.SERVICIO
006	Febrero 24 de 2009	Prestar Servicios profesionales para coadyuvar en el analisisi y selección del esquema ideal de contratacion para los componentes operativos y comerciales asocidos a la prestacion de los servicios de acueducto y alac,antrillado en la poblacion objeto y brindar apoyo en la revision de modelo financiero, estructuras de supervision propuestos para el sisitema de prestacion de servicio de acueducto alcantarillado y aseo de la empresa Aguas Del Cesar S.A. E.S.P.	OSWALDO BERNAL ARIÑO	160	UNO	3	P.SERVICIO

008	Marzo 6 de 2009	Prestar el servicio de disposicion final de residuos solidos domiciliarios, cpomerciales e industriales, en la celda transitoria e Aguachica (Cesar), durante todos los dias de la semana, de conformidad con la tecnologia y normas ambientales que para efecto detremine la Ley.	ASEO URBANO S.A.	156	UNO	3	P.SERVICIO
009	Marzo 19 de 2009	Prestar los servicios profesionales a la empresa aguas del Cesar S.A. E.S.P. en la coordinacion del evento a realizarse en el marco del dia mundial del agua	LILIBETH CHAPARRO PARRA				
009	Marzo 19 de 2009	Prestar los servicios profesionales a la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., en la coordinación del evento a realizarse en el municipio de San Alberto, en el Marco de la celebración del dia Mundial del agua.	LILIBETH CHAPARRO PARRA	72	UNO	3	P.SERVICIO
010	Marzo 19 de 2009	Realizacion de puesta en escena de una "Comparsa Teatral", con menzajes alusivos al cambio de actictud hacia el buen uso de los recursoso hoidricos, para sensibilizar y educara la comunidad en la preservacion del agua en el marco de la celebracion del agua en el marcode la celebracion del Dia Mundial Del Agua, a realizarse en el Municipio de San Alberto.	FUNDACION "TEATRO ESTUDIO DE ACTORES TA"	33	UNO	3	P.SERVICIO
011	Marzo 20 de 2009	Prestar el servicio de disposicion final de residuos solidos ordinarios produccidos en el municipio de Gonzalez, en la celda transitorias ubicadas en la vereda la madera, corregimiento el puente del Municipio de ocaña.	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE OCAÑA ESPO S.A. E.S.P.	106	UNO	3	P.SERVICIO
012	Marzo 20 de 2009	Compraventa de cinco computadores portatiles HP 6530 FS746LA, un (1) computador portatil sony VAIO Z570F, seis morrales targus, siete guayas de seguridad, siete licencias de software antivirus, siete licencias de project 2007, siete licencias de software office, y una licencia de windows vista para la empresa aguas del cesar S.A. E.S.P.	FREDDY ALFONSO MOSQUERA LUQUE	114		3	COMPRAVENTA
013	Marzo 26 de 2009	Prestar los servicios profesionales a la empresa aguas del Cesar S.A. E.S.P. en la coordinacion y elaboracion de dos (2) videos, los cuales incluyen, linea base de la presentacion actual de los servicios de AAA, etapa pre-operativa del servicio de aseo, saneamiento de residuos solidos en los Municipios socios de agua del cesar S.A. E.S.P, y la linea base del nacimiento de operacion de la celda transitoria del Municipio de Bosconia.del evento a realizarse en el marco del dia mundial del agua	LILIBETH CHAPARRO PARRA	62	UNO	3	P.SERVICIO

014	Abril 14 de 2009	Prestar los servicios pofesionales a la empresa aguas del cesar S.A. E.S.P., en los procesoso de selección de personal , mediante la aplicación de pruebas psicotecnicas que facilioten la busqueda y obtencion de los individuos mas adecuados mediante la observacion de perfiles a traves de los cuales se logren apreciar caracteristicas relacionadas con la personalidad, inteligencia, conocimiento, habilidad y actitudes de las personas aptas para proveer los cargos.	H&S LTDA	45	UNO	3	**P.SERVICIO**
015	Abril 17 de 2009	Prestar sus servicios profesionales como ingenieria civil para la direccion tecnica de la empresa aguas del cesar S.A. E.S.P.en los proyectos del programa departamental de agua "CESAR AGUA PA'TODOS"	SANDRA MARGARITA EGUEA	164	UNO	3	P.SERVICIO
016	Abril 17 de 2009	Prestacion de servicios de ajustes, mantenimientos correctivos técnicos para diez (10) vehículos compactadores de aseo esquema de prestación del servicio de aseo. Arreglo y suministro de repuestos en sistemas de chasis, dirección, frenos, transmisión dirección.ajustes de compresión de motor.	ELDER DE JESUS GUTIERREZ ARAGON	55	UNO	3	P.SERVICIO
017	DESOCUAPADO	DESOCUAPADO	DESOCUAPADO				
018	MAYO 8 DE 2009		LUIS RODOLFO AMARA RESTREPO	142	UNO	4	
019	MAYO 8 DE 2009	Prestar sus servicos profesionales como abogado a la sociedad Aguas Del Cesar S.A. E.S.P.	DIEGO ARTURO CARDENAS GONZALEZ	107	UNO	4	P.SERVICIO
020	MAYO 8 DE 2009	Prestar los servicios profesionales como contador de la empresa de servicios publicas Aguas Del Cesar S.A. E.S.P.	ANGELA MARIA SANGUINO GUZMÁN	127	UNO	4	P.SERVICIO
021	MAYO 8 DE 2009	Prestacion de servicio de transporte terrestre a los funcionarios de agua del cesar S.A. E.S.P. a todos los Municipios del Departamento del Cesar Bajo las condiciones y oportunidad que requiera la empresa	COOPERATIVA DE SERVICIOS VARIOS DEL CESAR COOSERVAR	49	UNO	4	P. SERVICIO
022	MAYO 14 DE 2009	Formulación de los planes de saneamiento y manejo de vertimientos (PSMV) para cinco municipios del Departamento del Cesar: Gamarra, Gonzalez, La Gloria, Rio DE Oro, San Alberto y san martin.	CONSULTORIAS Y PROYECTOS DEL CESAR LTDA",	469	DOCE	4 Y 5	
23	MAYO 14 DE 2009	Formulación de los planes de saneamiento y manejo de vertimientos (PSMV) para cinco municipios del Departamento del Cesar Astrea, Bosconia, El Copey, El Paso, y Pueblo Bello.	INGENIEROS CIVILES Y AMBIENTALES ASOCIADOS LIMITADA "CASTA LTDA",	259	UNO	6	
24	MAYO 14 DE 2009	Formulación de los planes de saneamiento y manejo de vertimientos (PSMV) para cinco municipios del Departamento del Cesar: La jagua de Ibico, La paz, Pailitas Pelaya y Tamalameque.	UNION TEMPORAL AMBIENTE SANO.	399	CINCO	6	

25	JUNIO 02 DE 2009	Prestar sus servicios tecnicos profesionales en el desarrollo de un programa de gestion documental que permita la modemizacion metodologica de la funcion archivistica, incorporandotecnologias de avanzada, con la implementación de instrumentos que faciliten a la administración disponer de documentacion organizada y recuperar la informacion de manera agíl y oportuna a la empresda aguas del cesar	GUILLERMO MIGUEL CARO VILLALOBOS	59	UNO	7	P.SERVICIO
26	JUNIO 11 DE 2009	Arrendameinto de un sisitema de información comercial de los servicios publicos de acueducto, alcantarillado y aseo aplicable a los municipios, corregimientos y zonas de influencia donde la empresa preste o llegue a prestar los mencionados servicios, segun las especificacipones de la invitación 06/09 y la propuesta del contratista.	SOLUCIONES GLOBALES S.A.	DOS ESPEDIENTES UNO DE DOS 213 DOS DE DOS DEL 214 AL 433	CUATRO	7	
27	JUNIO 18 DE 2009	Prestar los servicios profesionales a la empresa Aguas Del Cesar S.A. E.S.P.,en la divulgación periodistica, producción y emisión de programas de radio, que cubran toda la ejecución del proyecto de saneamiento de botadero satelite y la entrada en operación del servicio publico de Aseo.	JAIRO ALBERTO ARZUAGA JAIMEZ		DOS	7	P.SERVICIO
28	JUNIO 18 DE 2009	Realizar las actividades de recoleción y transporte de residuos solidos ordinarios hasta el sitio de disposición final, el barrido y limpieza de areas públicas y la ejecución de algunas actividades comerciales en los municipios de Gam,arra, La Gloria, Pailitas, Pelaya, San Alberto Tamalameque y Otros.	SERVIGENERALES	491	DOS	8	
29	JUNIO 18 DE 2009	Realizar las actividades de recoleción y transporte de residuos solidos ordinarios hasta el sitio de disposición final, el barrido y limpieza de areas públicas y la ejecución de algunas actividades comerciales en los municipios de Agustin Codazzi, Astrea, (Incluido Arjona) Bosconia, Chimichagua, Curumani, El Copey, El Paso, (Incluido El Correguimeinto de la Loma). La PAz, Pueblo Bello, La Jagua de Ibirico y Otros.	ASEO URBANO S.A.	549		8	
30	JUNIO 23 DE 2009	Arrendamiento de Equipos para el esque ma de aseo	DONALDO ENRIQUE VILORIA JIMENEZ	73	UNO	8	
31	JUNIO 25 DE 2009	Interventoria del esquema de Aseo	CONSORCIO INTERVENTORIA ASEO CESAR	443	INFORMES	9 ALA 16	INTERVENTORIA

32	JULIO 2 DE 2009	Realizar las actividades de saneamiento y la adecuación del sitio de disposición final de residuos solidos autorizados en el Municipio de Bosconia.	JAIRO LUIS SOCARRAS BONILLA	302	CUTRO	17	P.SERVICIO
33	JULIO 2 DE 2009	Prestar servicios profesionales para la asesoria acompañamiento y planeación del sisitema de aprovechamiento de residuos solidos del esquema de aseo en la empresa de servicios publicos de valledupar .S.A E.S.P-.	JAIRO TABORDA CARDENAS	147	UNO	18	P.SERVICIO
34	JULIO 9 DE 2009	Realizar un proceso de selección de personal, para prooveer los diferentes cargos de la empresa aguas deñl cesar s.a. e.s.p., y conformar una masa critica disponible para capacitar y vincular a los diferentes procesos que desarrolla la empresa.	ROSMERY CONSUEGRA	34	UNO	18	
35	JULIO 9 DE 2009	Saneamiento de Botadero Satelite Municiois de Pueblo Bello, La Paz, Agustín Codazzi, Bosconia, y El Copey	CORPORACIÓN CO MUNIDAD Y DEMOCRACIA	213	CUTRO	18	OBRA
36	JULIO 9 DE 2009	Saneamiento de Botadero Satelite Municiois de Astrea, Chimichagua, El Paso, La jagua de Ibirico.	EDGAR AGUSTIN ARMENTA MAESTRE	197	UNO	19 ALA21	OBRA
37	JULIO 9 DE 2009	Saneamiento de Botadero Satelite Municiois de Pailitas Pelaya, San Alberto, Tamalameque Gamarra, Y la Gloria..	LUIS ORLANDO CAMARGO JAIMES	198	CATRO	22	OBRA
38	DESOCUPADO	DESOCUPADO	DESOCUPADO				
39	JULIO 27 DE 2009	Realizar la construccion del alcantarillado sanitario y suministro e instalación de la planta de tratamiento de agua en el corregimiento de la yee municipio de Astrea, departamento Del Cesar	**JORGE YESIT** BOLIVAR **BRITO**	279	UNO	22	OBRA
40	JULIO 27 DE 2009	Realizar la construcción del alcantarillado sanitario en el corregimiento de Palestina Municipio de Pailitas Departamento del Cesar.	**CONSORCIO CEMI**	237	UNO	23	OBRA
41	JULIO 27 DE 2009	Realizar la construcción del alcantarillado sanitario en el corregimiento de el Burro Municipio de Pailitas Departamento Del Cesar.	**YUDIS CUENTAS ZAMBRANO**	262	UNO	24	OBRA
42	JULIO 27 DE 2009	Realizar la construcción del alcantarillado sanitario en el corregimiento la floresta, Municipio de Pailitas departamento del cesar.	AQUAFLUX SA. E.S.SP.	322	UNO	24	OBRA
43	JULIO 27 DE 2009	Realizar la interventoria tecnica, administrativa, financiera, ambiental y social y suministro e instalación de la planta de tratamiento de agua ene le corregimiento de la Yee - Municipio de astrea Departamento del Cesar.	"UNION TEMPORAL SOC INGENIERIA SAS-AIDCON LTDA"	166	UNO	24	INTERVENTORIA
44	JULIO 27 DE 2009	Realizar la Formulacion del plan indicativo para la preservación y manejo integral de la cuenca del do Chiriaimo en el departamento del cesar.	CONSULTORES EN INGENIERIA Y MEDIO AMBIENTE C.I. AMBIENTAL LTDA	147	TRES	25	
45	JULIO 27 DE 2009	Realizar la construcción del alcantarillado sanitario del corregimiento del libano, Municipio de San alberto Departamento del Cesar	GERMAN SERRANO GUTIERREZ	200	TRES	25	OBRA

46	**JULIO 27 DE 2009**	Suministro de tubería y accesoripos para la construcción del alcantarillado sanitario y planta de tratamiento de agua residuales en los corregimientos de la floresta, palestina, y tanque septico en el corregimiento del Burro Municipio de pailitas departamento del Cesar.	P.V.C. GERFOR S.A.	180	DOS	26	
47	JULIO 31 DE 2009	Prestar sus servicios profesionales como Ingeniero civil para la dirección tecnica de la empresa aguas del cesar S.A. E.S.P., en los proyectos de obras del sector rural en el departamento del cesar.	JUAN CARLOS ROBLES VEGA	167	UNO	26	P.SERVICIO
48	JULIO 31 DE 2009	Realizar interventoria tecnica administrativa financiera, ambiental y social de la construccion del alcantarillado sanitario del corregimiento de la Floresta y el burro-Municipio de Pailitas Dpto del cesar.	CARLOS JULIO OROZCO RAUDALES	212	CUATRO	26	INTERVENTORIA
49	AGOSTO 4 DE 2009	Prestar los servicios profesionales para apoyo a la Dirección comercial en la supervision del trabajo social en las obras contratadas por aguas del cesar S.A. E.S.P. De los municipios del departamento del cesar exceptuando valledupar.ontratadas por aguas del cesar	MARIA VICTORIA ROMERO CHAMORRO	132	UNO	27	P.SERVICIO
50	SEPTIEMBRE 01 **DE 2009**	Realizar la interventoria tecnica, administrativa, financiera, ambiental y social de la Construcción del alcantarillado sanitario del corregimiento de palestina Municipio de pailitas Dpto del cesar.	**EDGAR AGUSTIN ARMENTA MAESTRE**	184	DIEZ	27 A LA 29	INTERVENTORIA
51	**SEPTIEMBRE** 01 **DE 2009**	Prestar el servicio de disposición final de los residuos solidos domiciliarios, comerciales no especiales ni peligrosos provenientes de los municipios de agustin codazzi, la paz, pueblo bello y la jagua de ibirico, en el	ASEO UPAR S.A. E.S.P.	69	UNO	30	P.SERVICIO
52	**SEPTIEMBRE** 01 **DE 2009**	Prestacion del servicio de transporte terrestre a los funcionarios e AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., a todos los municipios del departamento del cesar bajo las condiciones y oportunidades que se requieran en la empresa.	COOPERATIVA DE SERVICIOS VARIOS DEL CESAR COOSERVAR	44	UNO	30	
53	DESOCUPADO	DESOCUAPADO	**DESOCUAPADO**				
54	DESOCUAPADO	DESOCUAPADO	DESOCUAPADO				
55	SEPTIEMBRE 15 DE 2009	iIntementiria Del Líbano	LUIS FERNANDO AMAYA FRIAS	154	DOS	30	
56	SEPTIEMBRE 15 DE 2009	Prestacion de servicio Profesionales como abogado judicante para la realizar apoyo a la direccion legal de la Secretaria General de la empres AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. según articulo 31 de la ley 1086 de 2006.	EMIRO ANTONIO BONILLA PELAEZ	77	UNO	30	P.SERVICIO
57	SEPTIEMBRE 16 DE 2009	Realizar el servicio de impresión de facturación para el cobro directo del servicio domiciliario de aseo durante la ejejcución de la operación del servicio publico de aseo en los Municipios del departamento del cesar objeto de la prestación del servicio	IMAGEN VISUAL	75	UNO	30	P.SERVICIO

58	SEPTIEMBRE 21 DE 2009	Realizar el servicio de mansajeria especializada para el tramite de P.O.R'S, reparto de facturación diorecta y otros aspectos de tipo administrativo y cmercial en los Municipios del Departamento del Cesar.	LECTA LTDA	142	UNO	30	P.SERVICIO
59	SEPTIEMBRE 30 DE 2009	Prestar los servicios profesionales a la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., en la puesta en marcha del plan de gestión de recaudo directo para el servicio domiciliario de Aseo, en los Municipios Objeto de la Prestación del mismo	JAIRO ALBERTO ARZUAGA JAIMEZ		UNO	30	P.SERVICIO
60	SEPTIEMBRE 30 DE 2009	Suministro e instalación de mobiliarios de oficina y divisiones modulares para la adecuación de las oficinas de la sede administrativa de la empresa aguas del cesar S.A. E.S.P. ubicados en el centro de negocios orbe plaza tercer piso.	MEPAL	155	UNO	31	
61	DESOCUAPADO-	DESOCUAPADO	DESOCUAPADO				
62	OCTUBRE 6 DE 2009	Prestar los servicios de transpporte para la ejecución del plan de gestion de recaudo directo del servicio domiciliado de aseo en los Municipios objeto de la prestación del mismo.	GUERRA PANTOJA Y CIA S. EN C.	73	UNO	31	P.SERVICIO
63	OCTUBRE 14 DE 2009	Realizar los estudiso de los sistemas de acueducto y sisitemas de tratamiento de las aguas residuales de los corregimientos de san jose de oriente y betania-Municipio de la Paz Cesar.	FELIZOLA INGENIERIA LTDA	227	DOS	31	
64	OCTUBRE 14 DE 2009	Realizar el servicio de recaudo para el servicio domiciliario de aseo en el Municipio de PUEBLO BELLOS	MARIA DEL CARMEN BARON QUINTERO	39	UNO	31	
65	OCTUBRE 20 DE 2009	Realizar la capacitacion a 120 operadores para la plantas ppotabilizadoras de los Municipios del departamento del cesar con miras a obtener certificación por competencias laborales prestando sus servicios profesionales a la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	LUIS GONZALEZ CABALLERO	76	DOS	31 A LA 32	P.SERVICIO
66	DESOCUAPADO	DESOCUAPADO					
7	NOVIEMBRE 5 DE 2009	Realizar la consultada para la valoración de los pasivos laborales y pencionales de las empresas prestadoras de propiedad de los Municipios prestadores directos de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado en las 24 entidades territoriales, munipales del departamento del Cesar diferentes a valledupar	UNION TEMPORAL U.T. SOLIDEZ	212	CUATRO	32	CONSULTORIA
68	NOVIEMBRE 5 DE 2009	Prestar los servicios profesionales a la Empresa Aguas del Cesar S.A.E.S.P realizando apoyo institucional en el marco de la nueva estructura organizacional de la empresa y la entrada en operación de los servicios de acueducto y alcantarillado y la continuidad en la prestación del servicio de aseo	IVAN ALEJANDRO DUARTE TORREJANO	62	UNO	32	P SERVICIO

e

69	NOVIEMBRE 6 DE 2009	Prestar sus servicios profesionales como ingeniera Civil para la dirección tecnica de la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P, en los proyectos del programa departamental "Cesar Agua PaTodos ".	CAROLIN CARDONA PATRON	70	UNO	32	P SERVICIO
0	NOVIEMBRE 6 DE 2009	Prestar los servicios de transporte a la empresa aguas del cesar S.A. E.S.P., en todas las actividades de tipo administrativo y tecnicas derivadas de la ejejcución del convenio 009 de 2009 suscrito con el departamento del cesar dentro de los diferentes municipios del departamento del cesar incluido el perimetro urbano de la ciudad de valledupar	REINALDO REYES LOPEZ	55	UNO	33	P.SERVICIO
71	NOVIEMBRE 9 DE 2009	Arrendamiento de Equipos para el esque ma de aseo	DONALDO ENRIQUE VILORTA JIMÉNEZ	143	UNO	33	
72	NOVIEMBRE 13 DE 2009	Prestar los servicios profesionales en la coordinación y tramites de P.O.R´S, y otros aspectos de tipo comercial, derivados de la operación de los servicios publicos a cargo de aaguas del cesar S.A. E.S.P. en los Municipios del departamento del cesar objeto de la prestación del mismo.	KAREN LORENA CUBILLOS SARMIENTO	99	UNO	33	P.SERVICIO
73	NOVIEMBRE 17 DE 2009	Prestar susu servicios profesionales realiando acompañamiento en el proceso de cierre presupuestal y financiero de la vigencia 2009, y rendición de informes a todos los organismos de control correspondientes a la vigencia 2009 de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	MARLON LOPEZ DE CASTRO	84	UNO	33	P.SERVICIO
74	NOVIEMBRE 26 DE 2009	Eliminación de contaminación por aguas residuales Domesticas en la zona Rural ubicada en la cuenca abastecedora del acueducto del Municipio de San Martin a traves de la implementación de Baterias Sanitarias Familiares tecnicamente funcionales e higienica y ambientalmente adecuadas.	INVERSIONES GRANDES VIAS E INGENIERIA LTDA				OBRA
75	NOVIEMBRE 27 DE 2009	INTERVNETORIA A LA OBRA DE BATERIA SANITARIA MUNICIPIO DE SAN MARTIN	VM. INGENIERIA LTDA	224			INTERVENTORIA
76	DESOCUAPADO	DESOCUAPADO	DESOCUAPADO				
77	DICIEMBRE 22 DE 2009	Prestar los servicio a la empresa aguas del cesar s a. e.s.p. en la conformación y compactación de 5510 toneladas de residuos solidos domesticos con buldozer d7 en la celda tranitoria del municipio de bosconia.	BERTILDA ORTIZ ZABABLETA	44	UNO	33	P.SERVICIO
NSN			STRACK		UNO	33	P.SERVICIO
78	DICIEMBRE 28 DE 2009	Realizar el servicio de recaudo para el servicio domiciliario prestados por la empresa en los Municipios Del Departamento del Cesar.	VILMA INÉS DIAZ MARTINEZ	169	UNO	33	P.SERVICIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:_____
OFICINA PRODUCTORA:_____
OBJETO:_____

CONTRATOS DE OBRAS 2010 AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P

No.	FECHA	OBJETO	CONTRATISTA	FOLIOS	TIPO DE CONTRATO	EXPEDIENTE	CAJA
001	ENERO	Prestar los servicios profesionales como contador de la empresa de servicios publicos Aguas Del Cesar S.A. E.S.P.	ANGELA MARIA SANGUINO GUZMAN		P.SERVICIO	$ 1	$ 1
002	ENERO	Prestar los servicios profesionales para el apoyo a la gestion municipal de la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P.en su condicion de gestora del P.D.A. del Cesar.	ALBERTO SÁNCHEZ		P.SERVICIO	$ 1	$ 1
003	ENERO	Prestar sus servicios profesionales como ingeniada civil para la direccion tecnica de la empresa aguas del cesar S.A. E.S.P.en los proyectos del programa departamental de agua "CESAR AGUA PATODOS"	**SANDRA MARGARITA EGUEA**		P.SERVICIO	1	1
004	ENERO	Prestar sus servicios tecnicos profesionales en el desarrollo de un programa de gestion documental que permita la modemizacion metodologica de la funcion archivistica, incorporandotecnologias de avanzada, con la implementación de instrumentos que faciliten a la administración disponer de documentacion organizada y recuperar la informacion de manera agil y oportuna a la empresda aguas del cesar	**GUILLERMO MIGUEL CARO** VILLALOBO		P.SERVICIO	$ 1	$ 1
005	ENERO	Prestar sus servicios profesionales como ingeniero ambiental y sanitario para la direccion tecnica de la empresa aguas del cesar S.A. E.S.P., en los proyectos del programa departamental deagua "Cesar Agua Pa todos."	**LUIS RODOLFO AMARA** RESTREPO		P.SERVICIO	$ 1	$ 1
006	ENERO	Prestar los servicios profesionales a la empresa Aguas Del Cesar S.A. ES.P.,en la divulgación per ca, producción y emisión de programas de radio, que cubran toda la ejecución del proyecto de saneamiento de	**JAIRO ALBERTO** ARZUAGA **JAIMEZ**		P.SERVICIO	$ 1	$ 1
007	ENERO	Prestar los servicios profesionales como asesor en materia tecnica, institucional y ambiental y supervisor por parte de la empresa de los componentes del programa departamental de Agua " Cesar Agua Pa "Todos.	**ORLANDO OLIVEROS URIETA**		P.SERVICIO	$ 7	$ 2
008	ENERO	Plan de mejoramiento de los servicios de saneamiento basico en los Municipios que hacen parte del programa Cesar Aguas Pa'Todos, mediante limpieza de tuberias de alcantarillado con hidrovaciador.	**CLAREAR INGENIERIA LTDA**		**OBRA**	**$ 3**	**$** 3
009	ENERO	Realizar la interventoria tecnica, administrativa, financiera, ambiental y social del plan de mejoramiento de los servicios de agua potable y saneamiento basico de los Municipios que hacen parte del P.D.A mediante limpieza de las tuberias con hidrobaciadores para la empresa de servicios publicos Aguas Del cesar S.A E.S.P.	**CONSORCIO ARKAN**		INTERVENTORI **A**	**$ 12**	**3 A ALA 5**
010	ENERO	Realizar labores de rehabilitación y mantenimiento para la optimización del funcionamiento de los sistemas de acueducto de los municipios de La Paz, San Martin, San Alberto, Pelaya y Pailitas.	**MIGUEL LOPEZ CAMARGO**		**OBRA**	**$ 4**	**$ 6**
011	ENERO	Prestar los servicios de transporte para el area de operaciones de la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p. para las actividades inherentes a la prestación del servicio domiciliario de aseo en los Municipios objeto de la prestacion del mismo.	**GUERRA PANTOJA Y CIA S. EN** C.		P.SERVICIO	$ 1	$ 7

012	**ENERO**	Realizar la interventora tecnica, administrativa y financiera de la optimización del sistema de alcantarillado del Municipio de el Copey- Viaducto "Financiados con recursos del plan de Plan Departamental de Agua (PDA) del Departamento.	OLDRIN JAMIT OSORIO TORRES		INTERVENTORIA	$ 3	$ 7
013	**ENERO**	Eliminacion de contaminacion por aguas residuales domesticas en las zonas rural ubicada en la cuenca abastecedora del acueducto del Municipio de Pailitas, atraves de la implementación de baterias sanitarias familiares tecnicamente funcionales e higienicas y ambientalmente adecuadas.	**DARIO RAFAEL ZALABATA . _ VEGA**		**OBRA**	2	7
014	ENERO	Eliminacion de contaminacion por aguas residuales domesticas en las zonas rural ubicada en la cuenca abastecedora del acueducto del Municipio de Pelaya atraves de la implementación de baterias sanitarias familiares tecnicamente funcionales e higienicas	**MARTHA** YANETH UNHY		**OBRA**	**$ 2**	**$ 8**
015	ENERO	Realizar la interventoria tecnica, administrativa, financiera y ambiental de la Eliminacion de contaminacion por aguas residuales domesticas en las zonas rural ubicada en la cuenca abastecedora del acueducto del Municipio de Rio de oro atraves de la implementación de baterias sanitarias familiares tecnicamente funcionales e higienicas	**DICON INGENIERIA LTDA**		INTERVENTORIA	3	8
016	ENERO	Realizar la interventoria tecnica, administrativa, financiera y ambiental de la Eliminacion de contaminacion por aguas residuales domesticas en las zonas rural ubicada en la cuenca abastecedora del acueducto del Municipio de San Alberto atraves de la implementación de baterias sanitarias familiares tecnicamente funcionales e higienicas	HENRY **RAFAEL ZABALETA MORALES**		INTERVENTORIA	1	9
017	ENERO	Realizar la interventoria tecnica, administrativa, financiera, ambiental y social de la optimizacion del sistema de acueducto del municipio de Tamalameque fase II construcción del Tanque de almacenamiento de 360m3 y optimizacion de las conexiones hidraulicas del tanque existente de 110 m3 financiados con recursos del P.D.A del Departamento del Cesar	**JOSE ANIBAL RODRIGUEZ REINA**		INTERVENTORIA	**$ 9**	**9 A LA 11**
018	ENERO	Optimizacion del sistema de alcantarillado del Municipio del Copey Viaducto.	EFRAIN FUENTES VAQUERO		OBRA	2	11
019	ENERO	Realizar la intervenoria tecncia, administrativa, financiera, ambiental y social de la construcción de un Tanque elevado de almacenacmiento de 360 m3 del Municipio del Paso.	JORGE ELIECER PAVA **BARBOSA**		INTERVENTORIA	$ 7	**12 Y 13**
020	ENERO	Optimizacion del sistema de acueducto del Municipio de Tamalameque Fase II construcción del tamque de almacenamiento de 350m3 y optimizacion de las conexiones hidraulicas del Tanque exisitente de 310m3 .	NICOLAS ORLANDO COMBITA CAMACHO		OBRA	$ **4**	**$ 14**
021	ENERO	Construccion de un tanque elelvado de almacenamiento de 375 m3 del Municipio del Paso.	DENISE MEDINA PEREZ		OBRA	$ 6	$ 15
022	ENERO	Eliminacion de contaminacion por aguas residuales domesticas en las zonas rural ubicada en la cuenca abastecedora del acueducto del Municipio de Rio de Oro atraves de la implementación de baterias sanitarias familiares tecnicamente funcionales e higienicas	LUIS MIGUEL LOMANTO DIAZ		OBRA	3	16
023	ENERO	Realizar la interventoria tecnica, administrativa, financiera y ambiental de la Eliminacion de contaminacion por aguas residuales domesticas en las zonas rural ubicada en la cuenca abastecedora del acueducto del Municipio de Pelaya atraves de la implementación de baterias sanitarias familiares tecnicamente funcionales e higienicas	**CLAUDIA SILVINA VILLAMIZAR** MUJICA		**INTERVENTORIA**	$ 10	17 Y 18
024	ENERO	Realizar la interventoria tecnica, administrativa, financiera y ambiental de la Eliminacion de contaminacion por aguas residuales domesticas en las zonas rural ubicada en la cuenca abastecedora del acueducto del Municipio de Pailitas atraves de la implementación de baterias sanitarias familiares tecnicamente funcionales e higienicas	**HERNAN ANIBAL MOTTA DIAZ**		INTERVENTORIA	8	19 Y 20
025	ENERO	Ralizar la formulacion de planes de saneamiento y manejode vertimlentospara los correjimientos del burro palestina y la floresta en el municipio de pailitas la yee y el libano	**CASIA LTDA**		OBRA	2	20
026	ENERO	Realizar la interventoria tecnica, administrativa, financiera y ambiental y social de las labores de reabiliotación y mantenimiento para la optimizacion de los funcionamiento de acueducto de los municipios de la Paz, san Martin San Alberto y pailitas financiados con recursos del P.D.A	**ANDRES ALFONSO FERNÁNDEZ SOTO**		**INTERVENTORIA**	$ **4**	**$ 21**
026A	ENERO	Prestar el servicio de disposicion final de los residuos solidos domiciliarios, comerciales e industriales en la celda tansitoria de aguachica cesar durante los dias de la semana de conformidadon la tecnologia y normas ambientales que para el efecto determine la ley	**ASEO URBANO S.A E.S.P**		**P.SERVICIO**	**$ 1**	**$** 21
027	ENERO	Prestar el servicio de disposicion final de los residuos solidos domiciliarios, comerciales no especiales ni peligroso proveniente de los municipios de agustin codacci la paz, pueblo bello y la jagua de ibirico en los rellenos sanitario los corazones ubicado en el relleno sanitrio del munipio de valledupar.	**ASEO UPAR**		P.SERVICIO	2	

028	ENERO	Prestar sus servicios profesionales como ingeniado civil para la dirección ambiental y de proyectos de la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p. en los proyectos del programa departamental de aguas "cesar agua palodos."	**JUAN CARLOS ROBLES VEGA**		**P.SERVICIO**	**1**	22
029	ENERO	Prestar los servicios profesionales para apoyo a la gerenca en la supervisión del trabajo social en las obras de los municipios del departamento del cesar exceptuando valledupar	**MARIA VICTORIA ROMERO CHAMORRO**		P.SERVICIO	1	22
030	ENERO 25 DE **2010**	Prestar sus servicios profesionales realizando acompañamiento en el manejo presupuestal y en todas las areas financieras de la empresa y en la rendición de informes financieros a todos los organismos de control, instancias de nivel nacional y junta directiva de la empresa.	**MARLON LOPEZ DE CASTRO**		**P.SERVICIO**	**1**	22
031	ENERO	Prestar sus servicios profesionales como ingeniería civil para la dirección ambiental y de proyecto de la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p. en los proyectos del programa departamental "cesar agua paLodos ".	**CAROLYN CARDONA PATRON**		P.SERV1C10	1	22
032	ENERO	Prestar los servicios profesionales a la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p., en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de higiene, seguridad industrial y medicina preventiva en el marco de la salud ocupacional yen los procesos de selecciónde personal, mediante la aplicación de pruebas psicotécnicas	**H&S LTDA**		P.SERVICIO	1	22
033	ENERO 25 DE 2010	Prestar sus servicios profesionales para el apoyo a la supervicion de aguas del cesar s.a. e.s.p. en el esquema regional de prestación de servicio de aseo en el marco de la ejecución del contrato temporal, valoración de las justificación presentadas por la interventoria referente a posibles adiciones o contrataciones, asesorias en la	**JAIRO AUGUSTO TABORDA CARDENAS**		P.SERVICIO	1	23
034	ENERO	Realizar capacitación y acompañamiento a la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p, en la construcción, validación de archivos planos , formulación y formatos reglamentarios en los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo	**DAVID MANJARREZ ROSADO**			1	23
035	ENERO	Realizar capacitación a los funcionarios de la empresa aguas del cesar, para la revisión, ajuste y reformulacion de modelos financieros para acueducto, alcantarillado y aseo y su viabilidad financiera	**JUAN CARLOS ARRIETA BERNATE**			1	23
036	ENERO	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de la estrategia de comunicaciones, bajo el marco del plan estrategico de gestión social.	**JOSEFINA JIMENO**		P.SERVICIO	**1**	23
37	ENERO	Prestar sus servicios profesionales para la coordinación de la operación de la celda transitoria del municipio de bosconia, incluyendo en ello la adecuación construcción y las labores que le sean designadas por parte de la dirección operativa de la empresa de servicios publicos aguas del cesar.	**GENNER ANDRES CONTRERAS MOYA**		P.SERVICIO	1	23
38	ENERO	Prestar los servicios profesionales a la empresa aguas DEL CESAR S.A. E.S.P. para apoyo el desarrollo de la estrategia de deliberación pública argumentada bajo el marco del plan estratégico de gestión social.	**ENITH BELTRAN MORA**		P.SERVICIO	1	23
039	ENERO	Prestar los servicios profesionales a la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p. para apoyo el desarrollo de la estrategia de deliberación publica argumentada bajo el marco del plan estrategico de gestión social	**MARIA JOSE VANEGAS**		P.SERVICIO	$ 1	$ 23
040	ENERO	Prestar los servicios profesionales a la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p. para apoyo el desarrollo de la estrategia de deliberación publica argumentada bajo el marco del plan estrategico de gestión social	**LUZ DANI ACUÑA OLIVELLA**		P.SERVICIO	$ 1	$ 24
041	ENERO	Prestar los servicios profesionales a la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p. para apoyo el desarrollo de la estrategia de deliberación publica argumentada bajo el marco del plan estrategico de gestión social	**LUIS CARLOS AREVALO COLINA**		P.SERVICIO	$ 1	$ 24
42	ENERO	Prestar sus servicios profesionales como administrador de empresa en practicas curriculares para realizar apoyo a la dirección operativa de la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p.	**JEFFERSON GARCIA BAQUERO**		P.SERVICIO		$ 24
43	ENERO	Prestar sus servicios profesionales como ingeniera ambiental y sanitaria *en* practicas curriculares para realizar apoyo a la dirección operativa de la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p.	**GINA AGUILAR MUNIVE**		P.SERVICIO	$ 2	$ 24
44	ENERO	Prestar sus servicios profesionales como ingeniera ambiental y sanitaria en practicas curriculares para realizar apoyo a la dirección operativa de la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p.	**VIVIANA URBINA GARCES**		**P.SERVICIO**	**$ 1**	**$** 24
45	ENERO	Prestar sus servicios profesionales como ingeniera ambiental y sanitaria en practicas curriculares para realizar apoyo a la dirección ambiental y de proyectos de la empresa aguas del cesar s.a e.s.p.	**LORENA BRACHO VARGAS**		P.SERVICIO	$ 1	$ 24
46	ENERO	Prestar sus servicios profesionales como ingeniera ambiental y sanitaria en practicas curriculares para realizar apoyo a la dirección ambiental y de proyectos de la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p.	**IRLENA MARGARITA GUILLEN CALDERON**		P.SERVICIO	$ 1	$ 25
47	ENERO	Prestar el servicio de disposicion final de residuos solidos ordinarios producidos en el municipio de gonzalez, en las celdas transitorias ubicadas en la vereda la madera, corregimiento el puente del municipio de ocaña	**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE OCAÑA ESPO**		P.SERVICIO	$ 1	$ 25

48	ENERO 28 DE 9/1111	Realizar suministro de equipos de computo desk top y portátiles, impresoras y liocencias de software.	FREDDY ALFONSO unenurrIn ı imru Ir			$ 2	$ 25
049	**ENERO**	Realizar la verificación y actualización de la información sobre los equipos, materiales recurso humano reactivos e insumos operativos de acueducto, alcantarillado y star que presentan en la actualidad los municipios del cesar y que serviran de base historica a aguas del cesar s.a. e.s.p.	LUIS ALFONSO GONZALEZ CABALLERO			5 1	S 25
050	ENERO	Prestar el servicio de impresión de documentos y elementos con la imagen corporativa de la empresa Aguas Del Cesar S.A. E.S.P.	IMAGEN VISUAL LTDA		P.SERVICIO	$ 2	$ 26
51	ENERO 28 DE 2010	Prestar servicios de vigilancia y seguridad a la empresa Aguas Del Cesar S.A. E.S.P. para realizar las labores de inspección y guardia en la celda transitoria del municipio de Bosconia.	COMPAÑÍA NEVADA DE SEGURIDAD		P.SERVICIO		$ 26
52	ENERO	Prestar los servicio a la empresa Aguas Del Cesar S.A. E.S.P. en la conformación y compactación de 5510 toneladas de residuos sólidos domésticos con buldócer d7 en la celda transitoria del municipio de Bosconia.	BERTILDA ORTIZ ZABALETA		P.SERVICIO	$ 1	$ 26
53	ENERO	Prestar sus servicios profesionales como ingeniero industrial en practicas curriculares para realizar apoyo a la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p, en la elaboración de procedimientos para las diferentes aras de la empresa, que permitan consolidar información e indicadores para el seguimiento de las atividades y la emprega de datos a otros entes.	AILIN LISSETTE BOTELLO ROCHA		P.SERVICIO	$ 1	$ 26
54	JULIO	Prestar el servicio de reparto de facturación directa, mensajería para el tramite de pqrs en los diferentes municipios del departamento del cesar en los cuales presta sus servicios la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p.	NORA KATERIN HEREDIA GOMEZ		P.SERVICIO	$ 1	$ 26
55	JULIO	Prestar el servicio de impresión de facturas para el cobro directo del servicio domiciliario de aseo en los diferentes municipios del departamento del cesar en los cuales presta sus servicios aguas del cesar s.a. e.s.p.	IMAGEN VISUAL LTDA		P.SERVICIO	1	26
56	AGOSTO	Realizar la validación registro y cargue de la información requerida a la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p., como operadora del servicio de aseo y en su momento los servicios de acueducto y alcantarillado, para la superintendencia de servicios publicos domiciliarios, como tambien brindar acompañamiento a la dirección	ESNEIDER MACHADO COTES			1	26
57	SEPTIEMBRE	estudios y diseños definitivos para la prestacion de servicios de acueducto de bosconia cesar	MIGUEL LOPEZ CAMARGO			6	27
58	SEPTIEMBRE	Realizar la construcción del alcantarillado bosconia cruce fenoco e invias para suplir emergencia sanitaria en el municipio de bosconia-cesar para la empresa de servicios publicos aguas del cesar s.a. e.s.p."	JOSE ISAAC CAJIGAS CASTRO		OBRA	2	28
59	OCTUBRE	Realizar la interventoria técnica, administrativa, financiera y ambiental de la construcción de redes de alcantarillado sanitario y redes de acueducto de la urbanizacion puerto capulco etapas 1, 2 y 3 en el municipio de gamarra, en el departamento del cesar	DARIO RAFAEL ZALABATA VEGA		INTERVENTORIA	3	28
60	OCTUBRE	construcción de redes de alcantarillado sanitario y redes de acueducto de la urbanizacion puerto capulco etapas 1, 2 y 3 en el municipio de gamarra, en el departamento del cesar	CONSORCIO GAMARRA		OBRA	7	30
61	NOVIEMBRE	Prestación De Servicios Profesionales Para Apoyo A Las Labores De Seguimiento Y Asistencia Ambiental Integral De Los Proyectos De La Empresa Aguas Del Cesar S.A E.S.P.	ENNY JOHANA TORRES CARRILLO		P.SERVICIO	1	31
62	NOVIEMBRE	Prestar Servicios Profesionales Para La Dirección Y Coordinación, De Los Asuntos Legales De La Secretaria General Relacionados Con Los Procesos Administrativos, Jurídicos Y Contractuales De La Empresa Aguas Del Cesar S.A E.S.P.	LORENA DEL CARMEN CABRERA RAMIREZ		P. SERVICIO	1	31
63	NOVIEMBRE	Prestar servicios profesionales para la coordinación, seguimiento y asistencia técnica integral a los proyectos de la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p.	ALAIS ANGEL ROJAS MONTERO		P.SERVICIO	1	31
64	NOVIEMBRE	Prestar servicios profesionales para dirigir la ejecución del plan de inversiones del plan departamental de agua, gestado por aguas del cesar s.a. E.s.p y asegurar el cumplimiento de los requisitos ambientales de los proyectos.	LUIS RAMON CUELLO MADURO		P.SERVICIO	1	31

69	DICIEMBRE	legales y a la secretaria general relacionados con los procesos administrativos, jurídicos y contractuales de la empresa aguas del cesar s.a e.s.p.	QUILENE MOSCOTE FRAGOSO			1	31
70	DICIEMBRE	Realizar la caracterizar los vertimientos de aguas residuales domésticas generadas en los municipios de: agustín codazzi, astrea, bosconia, chimichagua, el copey, el paso, gamarra, gonzález, la jagua de ibirico, la paz, la gloria, pailitas, pelaya, pueblo bello, río de oro, san alberto, san martín y tamalameque: en el afluente y efluente, así como aguas arriba y aguas abajo del punto de vertimiento, donde aplique	LABORATORIO AMBIENTAL Y DE ALIMENTOS NANCY FLOREZ GARCIA.		**OBRA**	**6**	**31 Y 32**
71	DICIEMBRE	Eliminación de contaminación por aguas residuales domésticas en las zonas rurales ubicadas en las cuencas abastecedoras de los acueductos del municipio de san alberto, a través de la implementación de baterías sanitarias familiares técnicamente funcionales e higiénica y ambientalmente adecuadas	DARIO RAFAEL ZALABATA VEGA		OBRA	2	33
72	DICIEMBRE	Realizar la interventoria técnica, administrativa, financiera y ambiental de la construcción de la planta de tratamiento del acueducto del corregimiento de casacara en el municipio de agustín codazzi, en el departamento del cesar.	OBDULIO DAVID MEJIA ARIAS		INTERVENTORIA	$ 6	33 Y 34
73	DICIEMBRE	Realizar construcción de la planta de tratamiento del acueducto del corregimiento de casacara en el municipio de agustín codazzi - departamento del cesar	SERRANO GOMEZ CONSTRUCCIONES LTDA		OBRA	6	35

FORMATO UNICO DE INTERVENTORIA DOCUMENTAL
AGUAS DEL CESAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA:_____
OFICINA PRODUCTORA:_____
OBJETO:_____

No.	FECHA	OBJETO	CONTRATISTA	FOLIOS	TIPO DE CONTRATO	EXPEDIENTE
001	ENERO **4** DE 2011	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la secretaria general en los asuntos relacionados con los procesos administrativos, jurídicos y contractuales de la empresa aguas del cesar s.a e.s.p.	**LORENA DEL CARMEN CABRERA RAMIREZ**		P.SERVICIO	1
002	ENERO 4 DE 2011	Prestar servicios técnicos profesionales en gestión documental, a la empresa aguas del cesar s.a e.s.p, que permita, disponer de la documentación organizada de manera agil y oportuna dentro del archivo	**GUILLERMO MIGUEL CARO VILLALOBO**		P.SERVICIO	1
003	ENERO 4 DE 2011	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la secretada general en los asuntos relacionados con los procesos administrativos, jurídicos y contractuales de la empresa aguas del cesar s.a e,s.p.	**QUILENE MOSCOTE FRAGOSO**		P.SERVICIO	1
004	ENERO 4 DE 2011	prestar servicios profesionales a la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p, para apoyo y asistencia técnica integral a los proyectos derivados de la ejecución del plan departamental de agua del departamento del cesar.	**ALAIS ANGEL ROJAS MONTERO**		P.SERVICIO	1
005	ENERO **4** DE 2011	Prestación de servicios profesionales como contadora publica de la empresa aguas del cesar s.a e.s.p.	**ANGELA MARIA SANGUINO GUSMAN**		P.SERVICIO	1
006	ENERO **4** DE 2011	Prestar servicios profesionales a la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p, para apoyo acompañamiento, y asistencia técnica integral a los proyectos derivados de la ejecución del plan departamental de agua del departamento del cesar	**LUIS RODOLFO AMARA RESTREPO**		P.SERVICIO	1
007	ENERO **4** DE 2011	Prestación de servicios personales para realizar las labores de aseo y cafeteria dentro de la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p.	**NANCY MARIA MEDINA MONTERO**		P.SERVICIO	1
008	ENERO 4 DE 2011	Prestar servicios profesionales para apoyo a las labores de seguimiento y asistencia técnica integral a los convenios suscritos entre la empresa aguas del cesar s.a e.s.p y el departamento del cesar, que no hacen parte del p.d.a.	**SANDRA MARGARITA EGUEA**		P.SERVICIO	1
009	ENERO 5 DE 2011	Prestación de servicios profesionales para apoyo a las labores de seguimiento y asistencia ambiental integral de los proyectos de la empresa aguas del cesar s.a e.s.p.	**ENNY JOHANNA TORRES CARRILLO**		P.SERVICIO	1
NO RAnirAnn	NO RADICADO	NO RADICADO	**NO RADICADO**	NO RADICADO		
011	ENERO 11 DE 2011	Prestar los servicios personales en las labores secretariales y de recepcion a la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p.	**LESBIA CECILIA CORDOBA FRAGOSO**		P.SERVICIO	1
012	ENERO 13 DE 2011	Prestar servicios profesionales a la empres aguas del cesar s.a. e.s.p, para apoyo y asistencia técnica integral a los proyectos derivados de la ejecución del plan departamental de agua del departamento del cesar.	**HUGO JESUS CADENA PALOMINO**		P.SERVICIO	1
013	ENERO 13 DE 2011	Prestar los servicios profesionales para la gestion y el apoyo institucional a los municipios que integran el pda, que lidera la empresa aguas del cesar s,a e.s.p. en su condicion de gestor de los p.d.a del departamento del cesar.	**JUAN PABLO MORON RIVEIRA**		P.SERVICIO	1

014	ENERO 14 DE 2011	Prestar sus servicios profesionales de apoyo y acompañamiento en el manejo presupuestal y financiero de la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p.	**ARMANDO ELIAS MACHADO MENDOZA**		P.SERVICIO	1
015	ENERO 14 DE 2011	Prestar servicios profesionales para consolidar los proyectos para la construcción y operación de nuevos rellenos sanitarios en el departamento del cesar, realizar la estructuración de las acciones necesarias para la recuperación de las condiciones sanitarias de los distintos municipios debido a los problemas existentes con la prestación del servicio público de aseo. así como, gestionar, apoyar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación del plan de obras e inversiones ambientales en el marco de las obligaciones de aguas del cesar s.a e.s.p. como gestor del pda.	**WALNER ENRIQUE LOPEZ MENA**		P.SERVICIO	1
016	ENERO 17 DE 2011	Prestar los servicios de transporte terrestre a los funcionarios y/o contratistas de la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p. a todos los municipios del departamento del cesar. bajo las condiciones de seguridad y oportunidad que requiera la empresa	**TRANSPORTE MINERO**		P.SERVICIO	1
017	ENERO 21 DE 2011	Prestar los servicios de transporte terrestre para el area de operaciones de la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p. para las actividades inherentes a la prestacion del servicio domiciliario de aseo en los municipios objeto de la prestación del mismo.	**EUDALDO DE JESUS AHUMADA POLO**		**P.SERVICIO**	1
018	ENERO 21 DE 2011	Prestar servicios profesionales para el desarrollo de la estrategia de apoyo institucional a los municipios que integran el pda, que lidera la empresa aguas del cesar s.a e.s.p. en su condicion de gestor de los p.d.a del departamento del cesar	**ALBERTO ALEJANDRO SANCHEZ GOMEZ**		**P.SERVICIO**	1
019	NO RADICADO	NO RADICADO	**NO RADICADO**	NO RADICADO		1
020	ENERO 24 DE 2011	Prestar servicios profesionales en el área jurídica para apoyar el desarrollo del plan de fortalecimiento institucional a los municipios que integran el pda, que lidera la empresa aguas del cesar s.a e.s.p. en su condicion de gestor de los p.d.a del departamento del cesar.	**ROSALBINA HERRERA BARROS**		P.SERVICIO	1
021	ENERO 24 DE 2011	Prestar servicios profesionales para apoyo a las labores seguimiento y asistencia tecnica integral a los convenios suscritos entre la empresa aguas del cesar s.a e.s.p y el departamento del cesar que no hacen parte del p.d.a.	**JUAN CARLOS ROBLES VEGA**		P.SERVICIO	7
022	ENERO 24 DE 2011	Prestar servicios profesionales para el apoyo en el plan de gestión social del componente de fortalecimiento institucional a los municipios que integran el PDA, que lidera la empresa aguas del cesar s.a e.s.p. en su condicion de gestor de los p.d.a del departamento del cesar.	**MARIA VICTORIA ROMERO CHAMORRO**		P.SERVICIO	1
023	ENERO 24 DE 2011	Prestar servicios profesionales para el apoyo tecnico y logistico de los procesos relacionados a los sistemas informáticos de la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p.	**VICTOR JOSE BRAVO CUADROS**		P.SERVICIO	1
024	ENERO 28 DE 2011	Prestar servicios profesionales para desarrollar el plan de comunicaciones del componente de fortalecimiento institucional a los municipios que integran el PDA que lidera la empresa aguas del cesar s.a e.s.p. en su cundidos de gestor de los p.d.a del departamento del cesar.	**JOSEFINA DE LOS ANGELES JIMENO SAADE**		**P SERVICIO**	1
025	ENERO 28 DE 2011	Prestación de servicios profesionales para apoyo a las labores de seguimiento y asistencia tecnica integral a los convenios suscritos entre la empresa aguas del cesar s.a e.s.p., y el departamento del cesar que no hacen parte del P.D.A.	**CAROLYN CARDONA PATRON**		P.SERVICIO	
026	ENERO 28 DE 2011	Prestar los servicios profesionales en la definición elaboración y asesoría para la reforma de los estatutos de la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	**JOE LUIS CABRERA RAMIREZ**		P.SERVICIO	
027	FEBRERO 1 DE 2011	Prestar servicios personales para realizar las labores integral de mensajería en la empresa aguas del cesar s.a. e.s.p.	**FABIAN DAVID DIAZ MENDOZA**		P.SERVICIO	1
028	FEBRERO 7 DE 2011	Prestar servicios profesionales de apoyo en el área de la economia para el desarrollo de la estrategia de fortalecimiento institucional a los municipios que integran el pda, que lidera la empresa aguas del cesar s.a e.s.p. en su	**ORLANDO DAZA VEGA**		P.SERVICIO	
029	FEBRERO 14 DE 2011	Prestar servicios profesionales de apoyo auxiliar para el desarrollo de la estrategia del fortalecimiento institucional a los Municipios que integran el P.D.A que lidera la Empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. en su condicion de Gestor del PDA del epartamento del cesar.	**NICOLÁS JULIO GONZALEZ MONROY**		P.SERVICIO	1

029	MARZO 1 DE 2011	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la secretaria general en los asuntos relacionados con los procesos administrativos, jurídicos y contractuales de la empresa aguas del cesar s.a e.s.p.	MONICA LUCIA VELEZ CABRALES		**P.SERVICIO**	1
030	MARZO 4 DE 2011	Realizar las obras necesarias para la rehabilitación de estructuras en los sistemas de acueducto y alcantarillado en el muncipio de el copey, departamento del cesar	**ALVARO JOSE OROZCO QUIROZ**		**OBRA**	1
031	MARZO 4 DE 2011	Realizar las obras necesarias sobre el rio san alberto del espíritu santo para la protección de las estructuras de la captación del sistema de acueducto del municipio de san alberto, departamento del cesar	RAFAEL AUGUSTO GARCIA BARBAS		OBRA	1
032	MARZO 4 DE 2011	Realizar las obras necesarias para la rehabilitación de la bocatoma y linea de aducción del sistema de acueducto del corregimiento de san roque, municipio de curumani, departamento del cesar	MIGUEL ANGEL ARAUJO ZULETA		OBRA	1
033	MARZO 4 DE 2011	Realizar las obras necesarias sobre el no arroyo hondo para la protección de las	EINER ROMERO REDONDO		OBRA	2
034	MARZO 4 DE 2011	Suministro e instalación del sistema de bombeo del pozo no. 5 del sistema de acueducto en el municipio de bosconia-cesar. y rehabilitación del sistema de bombeo de aguas residuales del alcantarillado del municipio de gamarra.	INGEBOMBAS LTDA			12
035	NO RADICADO	NO RADICADO	NO RADICADO	NO RADICADO		
036	NO RADICADO	NO RADICADO	NO RADICADO	NO RADICADO		
037	MARZO 7 DE 2011	Interventoria tecnica administrativa y financiera y ambiental para la optimizacion de los sistemas de alcantarillado de los municipios de la Gloria y Pailitas.	CONSORCIO MEJIA ASOCIADOS		INTERVENTORIA	9
038	MARZO 7 DE 2011	Interventoria tecnica administrativa y financiera y ambiental para la optimizacion de los sistemas de alcantarillado de los municipios de san Alberto San Martin.	CONSORCIO SAN ALBERTO		INTERVENTORIA	13
039	MARZO 18 DE 2011	Interventoria tecnica, administrativa, financiera, ambiental y social para los proyectos de emergencia correspondientes a la recuperación temprana de las estructuras de los sistemas de acueducto y alcantarillado en los Municipios de El Copey, San Alberto, Curumani (Corregimiento de San roque), y Pailitas; y la recuperación y limpieza de redes de alcantarillado sanitario en los Municipios de Pelaya, Gamarra Astrea, El Copey, La Gloria , Chimichagua, Bosconia y Tamalameque (Cabecera Municipal y Corregimientos de Puerto Bocas y Zapatosa) en el Departamento del Cesar., para la empresa AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	ASOCIACIÓN DE INGENIEROS AMBIENTALES Y SANITARIOS CONSTRUCTORES DE COLOMBIA	$ 8.972.054,00	INTERVENTORIA	6
040	MARZO 18 DE 2011	Interventoría técnica, administrativa, financiera y ambiental para la optimizadón del sistema de alcantarillado sanitario del municipio de la paz.	CONSORCIO MEJIA ASOCIADOS		INTERVENTORIA	15
041	MARZO 18 DE 2011	OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE RIO DE ORO	CONSORCIO PODER		OBRA	8
042	MARZO 28 DE 2011	OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALCANTARILLADO DE LOS MUNICIPIOS DE LA GLORIA Y PAILITAS DEPARTAMENTO DEL CESAR	CONSORCIO REDES 11-2011		OBRA	17
043	MARZO 29 DE 2011	OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO MUNICIPIO DE LA PAZ	CONSORCIO REDES III- 2011		OBRA	19
044	MARZO 31 DE 2011	OPTIMIZACION DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO DE LOS MUNICIPIOS DE SAN ALBERTO Y SAN MARTIN DEPARTAMENTO DEL CESAR.	CONSORCIO ALIANZA CESAR		OBRA	6
045	ABRIL 4 DE 2011	OBRAS COMPLEMANTARIAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DE PAILITAS.	CONSORCIO A&F CONSTRUCTORES	$ 94.904.401	OBRA	4
046	ABRIL 5 DE 2011	Prestar servicios Profesionales para la ejecución del Plan de Inversiones del PD.A, Gestado por Agus del Cesar S.A. E.S.P, y Asegurar el cumplimiento de los requisitos Ambientales de los Proyectos.	NANCIO ANTONIO GALBAN BARROS		P.SERVICIO	1
047	ABRIL 7 DE 2011	Rehabilitacion Muro de encausamiento bocatoma, linea de aducción y planta de tratamiento Municipio de Pelaya en el Departamento del Cesar.	WILGEEN PABA VEGA		OBRA	1

048	ABRIL 8 DE 2011	Recuperación y limpieza de redes de alcantarillado sanitario en los Municipios de astrea, Chimichagua, el Copey, Bosconia, La Gloria, Pelaya, Gamarra y Tamalameque (Cabecera Municipal y los corregimientos de Zapatosa y Puerto Bocas) en el Departamento del cesar.	UNION TEMPORAL MANTENIMIENTOS ESPECIALES		OBRA	3
049	ABRIL 15 DE 2011	Interventoria Tecnica Administrativa Financiera y Ambiental para la optimización del sistema de Acueducto del Municipio de Rio de Oro. Departamento del cesar.	JOSE ALFONSO MORON QUIROZ	$ 18.822.822	INTERVENTORIA	4
050	MAYO 2 DE 2011	"OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ FASE II, CONSTRUCCIÓN TAPA DEL TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE 1000 M3 Y OPTIMIZACIÓN DE LAS CONEXIONES HIDRÁULICAS A LOS TANQUES EXISTENTES"	CONSORCIO PODER 1	E 93.895.453	OBRA	4
051	MAYO 5 DE 2011	OBRAS COMPLEMENTARIAS, SUMINISTRO E INSTALACION DE UN EQUIPO DE BOMBEO PARA EL POZO No. 3 Y DE ACCESORIOS PARA LA OPTIM,IZACIÓN DEL ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE CHIMICHAGUA DEPARTAMENTO DEL CESAR	CONSORCIO PODER 2		OBRA	5
052	MAYO 11 DE 2011	INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL DE LAS OBRAS COMPLEMENTARIAS PARA LA OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE PAILITAS.	ASOCIACIÓN DE INGENIEROS AMBIENTALES Y SANITARIOS CONSTRUCTORES DE COLOMBIA	$ 7.660.051	INTERVENTORIA	2
053	MAYO 31 DE 2011	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER TODOS LOS ASUNTOS JURIDICOS EXTERNOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS JUDICIALES QUE CURSEN CONTRA LA EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	NATALIA JAIMES LUQUEZ		P.SERVICIO	1
054	MAYO 31 DE 2011	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES EN LAS LABORES SECRETARIALES Y DE RECEPCION A LA EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	ROSALINA SOLANO SOLANO		P,SERVICIO	1
055	JUNIO 7 DE 2011	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN, AJUSTES Y LEGALIZACIÓN E LA CONFORMACIÓN DEL CAPITAL DE LA SOCIEDAD DE ACUERDO A LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	JOE LUIS CABRERA RAMIREZ		P.SERVICIO	1
056	JUNIO 7 DE 2011	INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL A LA OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ- FACE II, CONSTUCCIÓN PARA EL TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE 1.000 M3 Y OPTIMIZACIÓN DE LAS CONEXIONES HIDRAULICAS A LOS TANQUES EXISTENTE.	MIGUEL LOPEZ CAMARGO	$ 11.246.200	IINTERVENTORIA	3
57	JUNIO 14 DE 2011	KtMLILAK LH LIUUIUMUIUIN UtL L.UIVIYUINtN I t I tUINIL.0 I I !NIAINL.ItKU UtL CONVENIO MARCO 501 DE 2006, FIRMADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL CESAR Y LA EMPRESA AGUAS DE MANIZALES S.A.E.S.P., CON EL FIN DE EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LOS DIFERENTES COMPONENTES RELACIONADOS CON SU OBJETO EN CUANTO A: INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA, DE ACUEDUCTOS, ALCANTARILLADOS, SISTEMAS DE TRATAMIENTO, ASEO URBANO Y COMPONENTE AMBIENTAL.	ORLANDO OLIVEROS URIETA			1
058	JUNIO 15 DE 2011	1•rtr., !!,f5 Ajo Or v1,,iv3 rrturc ivrimrea rm L/TrvALTumx.,RJI, Y CARGUE DE LOS FORMATOS Y FORMULARIOS QUE LA EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P, TIENE PENDIENTE DENTRO DE LAS OBLIGACIONES DEL REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS EN CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 48765 DE DICIEMBRE 2010. CAPACITAR Y ASESORAR AL GESTOR EN LO RELACIONADO A REQUERIMIENTOS DEL TITULO XVII EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 3200 DE 2008 Y LA DIRECTIVA ANTES	DAVID JOSE MANJARREZ ROSADO			1
059	JUNIO 20 DE, 2011	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE LAS LÍNEAS DE CONDUCCIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE LA PAZ Y SAN ALBERTO, DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE GAMARRA, Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LOS MUNICIPIOS DE GONZALEZ, RIO DE ORO Y GAMARRA, EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR	MIGUEL LOPEZ CAMARGO			3

060	JUNIO 28 DE 2011	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EN LOS ASUNTOS JURIDICOS, CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN EN LA CELEBRACIÓN Y EJECUCION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA EMPRESA Y **QUE NO HAGAN PARTE DEL P.D.A.**	FRANCISCO JOSE FERIAS ARAUJO		P.SERVICIOS	1
061	JUNIO 28 DE 2011	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LOS ASUNTOS JURIDICOS, CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN EN LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA EMPRESA Y QUE NO HAGAN PARTE DEL PDA.	**MARIA TERESA ZULETA CASTILLA**		P.SERVICIOS	
062	JUNIO 28 DE 2011	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LOS ASUNTOS JURIDICOS, CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN EN LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA EMPRESA Y QUE NO HAGAN PARTE DEL PDA.	SUSANA ESPERANZA ROJAS ALVAREZ		P.SERVICIOS	1
063	JUNIO 28 DE 2011	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO A LAS LABORES DE SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA INTEGRAL A LOS CONVENIOS SUSCRITOS ENTRE LA EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A E.S.P Y EL DEPARTAMENTO DEL CESAR, QUE NO HACEN PARTE DEL P.D.A.	YERZON ENEL TRESPALACIO FAJARDO		P.SERVICIOS	1
064	JUNIO 28 DE 2011	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURIDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA, A TRAVES DE UN EGRESADO DEL PROGRAMA DE DERECHO EN PERIODO DE PRÁCTICA.	FABIAN DAVID DIAZ MENDOZA		P.SERVICIOS	1
065	JUNIO 28 DE 2011	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURÍDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DEL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA EMPRESA, A TRAVÉS DE UN EGRESADO DEL PROGRAMA DE DERECHO EN PERIODO DE PRÁCTICA.	ANGELA MARIA MONROY TARIFFA		P.SERVICIOS	1
066	JUNIO 28 DE 2011	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO EN LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO SOCIAL EN LAS OBRAS QUE SE EJECUTEN EN LOS CORREGIMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P, Y QUE NO HAGAN PARTE DEL PDA.	ENITH BELTRAN MORA		P.SERVICIOS	
067	JUNIO 28 DE 2011	*ASESORAR JURÍDICAMENTE EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN* DEL CONTRATO NO, 028 DE 2009 SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P, Y LA EMPRESA SERVIGENERALES S.A. E.S.P. *CON EL FIN DE EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS PARTES, EN CUANTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y AL USO DE LOS ACTIVOS ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES QUE DEMANDABA CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRACTUAL.*	JOSE MANUEL PAJARO MARTINEZ			1
068	JUNIO 28 DE 2011	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA INTEGRAL A LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS YCONVENIOS QUE CELEBRE LA EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. Y QUE NO HACEN PARTE DEL P.D A.	ALVARO RAUL JOSE SUAREZ QUIÑONES		P.SERVICIOS	1
069	JUNIO 28 DE 2011	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA INTEGRAL A LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS YCONVENIOS QUE CELEBRE LA EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. Y QUE NO HACEN PARTE DEL P.D.A.	JOSE MAURICIO PEREZ ROYERO		P.SERVICIOS	1
070	JUNIO 28 DE 2011	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA HACER SEGUIMIENTO A LA GESTION QUE ADELANTA LA EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P, PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE NUEVOS RELLENOS SANITARIOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR, PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LOS DISTINTOS MUNICIPIOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO Y HACER SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN AMBIENTAL EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES DE AGUAS DEL CESAR S.A E.S.P. COMO GESTOR DEL PDA.	CARLOS CUBILLO LASCARRO		P SERVICIOS	1

071	JUNIO 28 DE **2011**	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA INTEGRAL A LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS YCONVENIOS SUSCRITOS POR **LA EMPRESA AGUAS DEL** CESAR S.A. E.S.P. Y QUE NO HACEN PARTE DEL P.D.A.	JOSE FIDEL MORALES GALINDO		P.SERVICIOS	1
072	JUNIO 28 DE 2011	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA INTEGRAL A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A E.S.P Y QUE NO HACEN PARTE DEL P.D.A.	HERNANDO CABRERA GUTIERREZ		P.SERVICIOS	1
073	JUNIO 28 DE 2011	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MISMO EN AGUAS DEL CESAR SA ESP	GUSTAVO JIMENEZ		P.SERVICIOS	
074	JUNIO 28 DE 2011	PRESTAR DE MANERA INTEGRAL LOS SERVICIOS TECNICOS DE MENSAJERIA A LA EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	HERNANDO GALERNO RODRIGREZ		P.SERVICIOS	1
075	JUNIO 28 DE 2011	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DE REDISEÑO, AJUSTE Y REESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y A LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MISMO EN LA EMPRESA AGUAS DEL CESAR SA ES A TRAVÉS DE UN EGRESADO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL EN PERIODO DE PRÁCTICA.	RICHAR ADMINISTRADOR PUBLICO.			1
076	JULIO 8 DE 20011	INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL A LAS OBRAS COMPLEMENTARIAS, SUMINISTRO E INSTALACION DE UN EQUIPO DE BOMBEO PARA EL POZO No. 3 Y DE ACCESORIOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL ACUEDUCTO DE CHIMICHAGUA DEPARTAMENTO DEL CESAR.	MIGUEL LOPEZ CAMARGO		P.SERVICIOS	3
077	JULIO 27 DE 2011	ESTRUCTURACION TECNICA, LEGAL Y FINANCIERA PARA LA DEFINICIÓN DE ESQUEMAS REGIONALES DEL SERVICIO DE ASEO EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR.	GESTION Y RESULTADO LTDA			32
078	AGOSTO 19 de 2011	INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA LA OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DEL MUNICIPIO DE CHIMICHAGUA, DEPARTAMENTO DEL CESAR.	CONSORCIO INTEROBRAS I		IINTERVENTORIA	3
079	AGOSTO 29 de 2011	AJUSTES, DISEÑOS Y CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE CARACOLICITO MUNICIPIO DE EL COPEY DEPARTAMENTO DEL CESAR"	CONSORCIO EL COPEY 2011		OBRA	3
080	SEPTIEMBRE 16 DE 2011	CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE IMPULSIÓN PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE BOSCONIA, EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR	UNION TEMPORAL AGUAVALLE		OBRA	5
081	SEPTIEMBRE 19 DE 2011	OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILADO SANITARIO DEL MUNICIPIO DE CHIMICHAGUA"	CONSORCIO OBRAS DE CHIMICHAGUA 2011		OBRA	7
082	SEPTIEMBRE 26 DE 2011	INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA LA OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE CODAZZI, DEPARTAMENTO DEL CESAR	MIGUEL LOPEZ CAMARGO		IINTERVENTORIA	2
083	SEPTIEMBRE 29 DE 2011	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DEL CORREGIMIENTO DE ULTIMO CASO DEL MUNICIPIO DE CHIMICHAGUA, AJUSTE AL DISEÑO Y CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DEL CORREGIMIENTO DE SABANAGRANDE MUNICIPIO DE CURUMANI EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR.	JORGE ARAUJO ARZUAGA		OBRA	

084	OCTUBRE 3 DE 2011	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCIÓN **DE LA LÍNEA DE IMPULSIÓN** PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA **DE ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE** BOSCONIA, DEPARTAMENTO DEL CESAR	**MIGUEL LOPEZ CAMARGO**		IINTERVENTORIA	
085	OCTUBRE 6 DE 2011	AJUSTES, DISEÑOS Y CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SAN ROQUE MUNICIPIO DE CURUMANI DEPARTAMENTO DEL CESAR"	**UNION TEMPORAL INGEAGUAS DE SAN** ROQUE		OBRA	
086	OCTUBRE 24 DE 2011	AJUESTES A LOS ESTUDIOS, DISEÑOS, CONSTRUCCION Y OPTIMIZACION DE LOS SISTEMAS DE ACUEUCTO RURAL DE LOS CORREGIMIENTOS DE LA MATA, MANDINGUILLA Y SALOA DEL MUNICIPIO DE CHIMICHAGUA, Y LOS PALENQUILLO Y PUERTO MOSQUITO DEL MUNICIPIO DE GAMARRA.	**CONSORCIO CHIMICHAGUIA GAMARRA 2011**		OBRA	
087	OCTUBRE 24 DE 2011	DISEÑO DE OBRAS DE PROTECCION PARA LA BOCATOMA DEL ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE CURUMANI-CESAR.	**CONSULTORRIAS Y PROYECTOS DEL CESAR LTDA**		OBRA	
088	OCTUBRE 28 DE 2011	CONSTRUCCION I ETAPA DEL ALCANTARILLADO Y SISTEMA DE TRATAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES DE LOS CORREGIMIENTOS DE BESOTE Y MOLINA MUNICIPIO DE LA GLORIA DEPARTAMENTO DEL CESAR.	CONSORCIO SALOMON		OBRA	
099	OCTUBRE 31 DE 2011	INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL A LOS AJUSTE A LOS ESTUDIOS, DISEÑOS, CONSTRUCCIÓN Y OPTIMIZACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS OBRAS QUE EJECUTA AGUAS DEL CESAR EN LA ZONA RURAL LOCALIZADA EN LOS MUNICIPIOS DE: ASTREA (ARJONA Y SANTA CECILIA); CHIMICHAGUA (DIOS ME VE, PORTUGAL, EL TESORO, SAN FRANCISCO, LA MATA, SALOA, MANDINGUILLA Y ULTIMO CASO); EL PASO (CUATRO VIENTOS Y POTRERILL0); EL COPEY (SAN FRANCISCO); PUEBLO BELLO (NABUSIMAKE Y YERWA); LA PAZ (SAN JOSÉ DE ORIENTE Y BETHANIA); GAMARRA (PALENQUILLO Y PUERTO MOSQUITO); LA GLORIA (LA MATA - BESOTES, AYACUCHO Y SIMAÑA); AGUACHICA (BARRANCALEBRIJA, PUERTO PATIÑO Y VILLA DE SAN ANDRÉS); GONZALEZ (EL POTRERO Y SAN ISIDRO); RIO DE ORO (EL MARQUEZ Y ANGELES - MORRINSON): TAMALAMEQUE (ANTEQUERA, LAS BRISAS, LAS PALMAS Y ZAPATOSA): SAN MARTIN (PUERTO OCULTO Y SAN JOSÉ DE LAS AMÉRICAS); CURUMANI (SABANA GRANDE Y SAN ROQUE) Y EL COPEY (CARACOLICITO), EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR.	ECOVIAS S.A.S		IINTERVENTORIA	
90	NOVIEMBNRE 1 DE 2011	PRESTAR SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL, A LA EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A E.S.P, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS SEÑALADOS EN LA LEY 594 DE 2000 Y NORMAS REGLAMENTARIAS, A FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA, QUE PERMITA, DISPONER DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA DE MANERA AGIL Y OPORTUNA DENTRO DEL ARCHIVO	**FUNDACION PROMOTORA DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL "PROINDESAR"**		P,SERVICIOS	
91	NOVIEMBNRE 2 DE 2011	OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAIlI, DEPARTAMENTO DEL CESAR.	**UNION TEMPORAL GUATAPURI 2011**		OBRA	
92	NOVIEMBRE 09 DE 2011	REVISION AJUSTE A LOS DISEÑOS Y CONSTRUCCION PARA LA OPTIMIZACION DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO DE LOS	**EDUWAR EGURROLA HERNÁNDEZ**		OBRA	
2		OPTIMIZACION DEL SIT DE ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE CODAZZI DEPT DEL CESAR	**DECLARACION DECIERTA LP**			**11**

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
AGUAS DEL CESAR

REGISTRO DE ENTRADA
AÑO
2011

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OBJETO:

N.T.: Número de Trar

N.O.	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			No. DE FOLIOS
			Inicial	Final	Caja	mes	año	
		CUENTAS AZ # 1	1		1	JUNIO - DIC	2007	
		CUENTAS AZ # 2	1		1		2007	
		CUENTAS AZ#3	1		1	ENER -NOV	2007-2008	
		CUENTAS AZ # 4	1		1	DIC	2008	
		CUENTAS AZ#5	1		2		2008	
		CUENTAS AZ# 6	1		2		2008	
		CUENTAS AZ# 8	1		1		2009	
		CUENTAS AZ# 9	1		1	ENER-FEB	2009	
		CUENTAS AZ#10	1		1	MAR-ABR	2009	
		CUENTAS AZ#11	1		1	MAY	2009	
		CUENTAS AZ#13	1		2	JUL	2009	
		CUENTAS AZ#14	1		2	AGOS	2009	
		CUENTAS AZ#15	1		2	SEP	2009	
		CUENTAS AZ#16	1		3	SEP	2009	
		CUENTAS AZ#17	1		3	OCT	2009	
		CUENTAS AZ#18	1		3	OCT	2009	
		CUENTAS AZ# 20	1		4	NOV	2009	
		CUENTAS AZ#22	1		4	DIC	2009	
		CUENTAS AZ#23	1		4	DIC	2009	
		CUENTAS AZ# 12	1		5		2009	
		CUENTAS AZ# 21	1		5		2009	
		CUENTAS AZ#7	1		5		2009	
		CUENTAS AZ#24	1		5		2009	
		CUENTAS AZ#25	1		1		2010	
		CUENTAS AZ#26	1		1		2010	
		CUENTAS AZ#27	1		1		2010	
		CUENTAS AZ#28	1		2		2010	
		CUENTAS AZ#29	1		2		2010	
		CUENTAS AZ#30	1		3		2010	
		CUENTAS AZ#32	1		3		2010	
		CUENTAS AZ#33	1		3		2010	
		CUENTAS AZ#34	1		3		2010	
		CUENTAS AZ#35	1		4		2010	
		CUENTAS AZ#36	1		4		2010	
		CUENTAS AZ#37	1		4		2010	
		CUENTAS AZ#38	1		5		2010	
		CUENTAS AZ#39	1		5		2010	
		CUENTAS AZ#40	1		5		2010	

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
AGUAS DEL CESAR

REGISTRO DE ENTRADA
AÑO }
2011

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OBJETO: _____

N.T.: Número de Trar

N.O.	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			No. DE FOLIOS
			Inicial	Final	Caja	mes	año	
		CUENTAS AZ # 1	1		1	JUNIO - DIC	2007	
		CUENTAS AZ # 2	1		1		2007	
		CUENTAS AZ#3	1		1	ENER -NOV	2007-2008	
		CUENTAS AZ # 4	1		1	DIC	2008	
		CUENTAS AZ#5	1		2		2008	
		CUENTAS AZ# 6	1		2		2008	
		CUENTAS AZ# 8	1		1		2009	
		CUENTAS AZ# 9	1		1	ENER-FEB	2009	
		CUENTAS AZ#10	1		1	MAR-ABR	2009	
		CUENTAS AZ#11	1		1	MAY	2009	
		CUENTAS AZ#13	1		2	JUL	2009	
		CUENTAS AZ#14	1		2	AGOS	2009	
		CUENTAS AZ#15	1		2	SEP	2009	
		CUENTAS AZ#16	1		3	SEP	2009	
		CUENTAS AZ#17	1		3	OCT	2009	
		CUENTAS AZ#18	1		3	OCT	2009	
		CUENTAS AZ# 20	1		4	NOV	2009	
		CUENTAS AZ#22	1		4	DIC	2009	
		CUENTAS AZ#23	1		4	DIC	2009	
		CUENTAS AZ# 12	1		5		2009	
		CUENTAS AZ# 21	1		5		2009	
		CUENTAS AZ#7	11		5		2009	
		CUENTAS AZ#24	1		5		2009	
		CUENTAS AZ#25	1		1		2010	
		CUENTAS AZ#26	1		1		2010	
		CUENTAS AZ#27	1		1		2010	
		CUENTAS AZ#28	1		2		2010	
		CUENTAS AZ#29	1		2		2010	
		CUENTAS AZ#30	1		3		2010	
		CUENTAS AZ#32	1		3		2010	
		CUENTAS AZ#33	1		3		2010	
		CUENTAS AZ#34	1		3		2010	
		CUENTAS AZ#35	1		4		2010	
		CUENTAS AZ#36	1		4		2010	
		CUENTAS AZ#37	1		4		2010	
		CUENTAS AZ#38	1		5		2010	
		CUENTAS AZ#39	1		5		2010	
		CUENTAS AZ#40	1		5		2010	

		CUENTAS AZ#41	1		6		2010	
		CUENTAS AZ#42	1		6		2010	
		CUENTAS AZ#43	1		6		2010	
		CUENTAS AZ# 44	1		7		2010	
		CUENTAS AZ#45	1		7		2010	
		CUENTAS AZ#46	1		8		2010	
		CUENTAS AZ # 47	1		8		2010	
		CUENTAS AZ #49	1		9	OCT	2010	
		CUENTAS AZ#50	1		9	OCT	2010	
		CUENTAS AZ#51	1		9	OCT	2010	
		CUENTAS AZ#52	1		10	NOV	2010	
		CUENTAS AZ #53	1		10	DIC	2010	
		CUENTAS AZ# 55	1		11	DIC	2010	
		CUENTAS AZ# 54	1		11	DIC	2010	
		CUENTAS AZ#1	1		1	ENER	2011	
		CUENTAS AZ#1	1		1	ENER	2011	
		CUENTAS Z# 1	1		1	FEB	2011	
		CUENTAS AZ#2	1		1	FEB	2011	
		CUENTAS AZ#1	1		2	MAR	2011	
		CUENTAS AZ#2	1		2	MAR	2011	
		CUENTAS AZ#3	1		2	MAR	2011	
		CUENTAS AZ#4	1		3	MAR	2011	
		CUENTAS AZ#1	1		3	MAY	2011	
		CUENTAS AZ#2	1		3	MAY	2011	
		CUENTAS AZ#3	1		4	MAY	2011	
		CUENTAS AZ#1	1		4	JUNIO	2011	
		CUENTAS AZ#2	1		4	JUNIO	2011	
		CUENTAS AZ#1	1		5	JULIO	2011	
		CUENTAS AZ#2	1		5	JULIO	2011	
		CUENTAS AZ#3	1		5	JULIO	2011	
		CUENTAS AZ#1	1		6	AGOS	2011	
		CUENTAS AZ#2	1		6	AGOS	2011	
		CUENTAS AZ#3	1		6	AGOS	2011	
		CUENTAS AZ#4	1		7	AGOS	2011	
		CUENTAS AZ#1	1		7	SEP	2011	
		CUENTAS AZ2	1		7	SEP	2011	
		CUENTAS AZ#3	1		8	SEP	2011	
		CUENTAS AZ#4	1		8	SEP	2011	
		CUENTAS AZ#1	1		9	ABRL-JUN	2011	
		CUENTAS AZ#2	1		9	ABRIL	2011	
		CUENTAS AZ#1 NC	1		9	ABRIL	2011	
		CUENTAS AZ#1	1		10	OCT	2011	
		CUENTAS AZ#2	1		10	OCT	2011	
		CUENTAS AZ#3	1		11	OCT	2011	
		CUENTAS AZ#4	1		11	OCT	2011	