




**CÓDIGO: MAAD-01**

**VERSIÓN:13**

**FECHA: 21/07/2023**

## MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
00	28/05/2010	Emisión Inicial- Mediante aprobación de las TRD de EMPAS S.A ESP- por el Archivo General de la Nación RES. 0129 de Mayo 28 de 2010 (documento completo Manual y TRD)
01	15/04/2011	Se extrajeron las Tablas de Retención documental de este documento
02	19/03/2013	Se crea una nueva Subgerencia por consiguiente hay cambios en el Organigrama y en la tabla de Codificación de Unidades Administrativas
03	19/08/2015	Según Acuerdo 030 de 2015; Por el cual se aprueba la modificación de la Estructura Organizacional de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander SA ESP; Acuerdo 031 de 2015, Por el cual se aprueba la modificación de la Planta de Personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S:A ESP EMPAS SA; la Resolución 106/15 por el cual se aprueba la modificación de la denominación de La Oficina de Control Interno, la Resolución 138/15 Por medio de la cual se modifica y establece el manual específico de funciones; la Resolución 139 Por la cual se modifica y adopta el manual de actividades; se hace necesario realizar la modificación del Manual Tablas de Retención Documental en lo que respecta al Organigrama, la denominación de las diferentes Unidades Administrativas y su codificación al igual que la supresión de la Subgerencia de Proyectos estratégicos.
04	19/08/2016	Según Acuerdo 049 del 22 de febrero de 2016 se establece la estructura organizacional de la Empresa. Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. –EMPAS S.A.- y se crea La Subgerencia para el Tratamiento Integral de Aguas y Residuos.Y el acuerdo No.0050 de Febrero 22 de 2016, por medio del cual se modifica la planta de personal de empleados públicos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P.
05	22/12/2016	Se incluye pie de página de copia No Controlada.
06	25/01/2019	Actualización del logo según el Manual de identidad visual corporativa.
07	03/03/2020	Se ajusta el contenido del presente manual en lo que respecta al cambio del comité de Archivo a Comité MIPG, ajuste a los valores organizacionales y Ajuste al Formato de Tablas de Retención Documental.
08	13/08/2020	Se elimina la palabra asesora cuando nos referimos a la oficina de control interno.
09	01/07/2021	Actualización de la estructura organizacional (organigrama), según acuerdos de asamblea N° 4 de 2021 aprobada en la sesión extraordinaria del 10 de mayo de 2021.
10	07/07/2021	Se establece organigrama según ley 2094 del 29 de junio del 2021, artículo 14 donde se modifica el artículo 93 de la ley 1952 de 2019 referente al control disciplinario interno. Artículo 73 que modifica el artículo 265 ley 1952 de 2019 referente a la vigencia y derogatoria el cual empieza a regir nueve (9) meses después de su promulgación
11	09/05/2022	Por actualización de Tablas de Retención Documental, se procede a actualizar MAAD-01 Manual de tablas de retención documental.
12	16/05/2022	Actualización de la estructura organizacional (organigrama), según acuerdos de asamblea N° 4 de 2021 aprobada en la sesión extraordinaria del 10 de mayo de 2021.
<u>13</u>	21/07/2023	Se realiza cambios en el numeral 3. Marco Jurídico y Normativo. Modificaciones realizadas conforme al Acto Empresarial General No. 001 de Noviembre 17 de 2022, emitido por EMPAS S.A.

 <b>EMPAS</b> <small>QUEBECQUE S.A. DE ALICANTARILLADO</small> <small>QUEBECQUE S.A. DE ALICANTARILLADO</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 2 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	10
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	10
1.2 OBJETIVO ESPECIFICOS.....	10
2. ALCANCE DE LAS TABLAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL...	10
3. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO.....	11
4. METODOLOGIA.....	13
4.1 INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN.....	13
4.1.1 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	13
4.1.2 RESEÑA HISTÓRICA.....	15
4.1.3 MISIÓN.....	16
4.1.4. VISIÓN.....	16
4.1.5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	16
4.1.6 VALORES ORGANIZACIONALES.....	16
4.1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EMPAS S.A E.S.P.....	18
4.2 ENTREVISTA EN LAS ÁREAS, A FUNCIONARIOS GENERADORES DE DOCUMENTOS.....	18
4.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.....	19
4.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	19



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 3 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		


4.4.1 CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	20
4.5 TIPOLOGIAS DOCUMENTALES.....	21
4.6 SERIES DOCUMENTALES.....	22
4.7 SUBSERIE DOCUMENTAL.....	23
4.8 SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	24
4.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	59
4.9.1 VALOR PRIMARIO.....	59
4.9.2 VALOR SECUNDARIO.....	59
4.9.3 NORMATIVIDAD EXTERNA QUE SUSTENTA LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN.....	60
4.10 DISPOSICIÓN FINAL.....	61
4.10.1 SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	61
4.10.2 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	62
4.10.3 CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL.....	64
4.10.4 PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	70
4.11 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.....	70
4.12 RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	71
5. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO.....	72
5.1 PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.....	72
5.2 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.....	72




**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 4 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

5.3 ARCHIVO DE GESTIÓN.....	73
5.3.1. ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN.....	74
5.3.2 MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIO ELECTRÓNICO.....	78
5.3.3 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	82
5.4. ARCHIVO CENTRAL.....	83
5.4.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL.....	83
5.4.2 ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.....	84
5.4.3 UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y DE ALMACENAMIENTO.....	85
5.5 ARCHIVO HISTORICO.....	89
5.6 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	89
5.6.1. FORMATO PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	91
6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	92
6.1 QUE ES UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?.....	92
6.2 QUE ES UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA?.....	92
6.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	93
6.4 INVENTARIO DOCUMENTAL.....	94
6.5 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	96
6.6 BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	99
6.7 NORMAS PARA TRANSFERIR.....	100
7. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	100


		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 5 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

8. OBLIGATORIEDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	101
8.1 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TRD.....	102
8.2 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EMPAS S.A ESP.....	102
8.3 INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE LAS TRD.....	103
9. RECOMENDACIONES GENERALES.....	105
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.....	106
11. BIBLIOGRAFÍA.....	121

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 6 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Estructura Organizacional EMPAS S.A ESP .....	18
Figura 2: Tipologías Documentales.....	21
Figura 3: FOAD- 08- Acta de Eliminación de documentos por TRD .....	64
Figura 4. Ciclo Vital del Documento .....	70
Figura 5: Principio de Orden original.....	72
Figura 6: Rotulacion de discos .....	80
Figura 7: Cajas de Archivo #12 .....	86
Figura 8: Rotulo para marcación de Cajas .....	87
Figura 9: Carpeta de cuatro aletas .....	88
Figura 10: Rotulo para marcación de Carpetas.....	89
Figura 11: Formato Solicitud de Préstamo de Documentos .....	91
Figura 12.Formato Único de Inventario Documental .....	96
Figura 13: Formato Cuadro de Clasificación Documental EMPAS S.A ESP .....	101
Figura 14: FOAD-01 Formato Tablas de Retención Documental EMPAS S.A ESP.....	103

 <b>EMPAS</b> <small>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 7 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Codificación Unidades Administrativas.....	20
Tabla 2: Ejemplo construcción tipos documentales.....	21
Tabla 3: Series y Subseries documentales Gerencia General .....	24
Tabla 4: Series y Subseries documentales Oficina de Control interno .....	25
Tabla 5: Series y Subseries documentales Oficina Asesora de Comunicaciones .....	26
Tabla 6:Series y Subseries Secretaria General.....	27
Tabla 7. Series y Subseries Subgerencia Administrativa y Financiera .....	31
Tabla 8. Series y Subseries Gestión Humana.....	31
Tabla 9. Series y Subseries Servicios Generales.....	35
Tabla 10:Series y Subseries Presupuesto .....	37
Tabla 11:Series y Subseries Contabilidad.....	39
Tabla 12: Series y Subseries Tesorería .....	42
Tabla 13: Series y Subseries Subgerencia Comercial y Tarifaria.....	44
Tabla 14: Series y Subseries Gestión Comercial .....	45
Tabla 15:Series y Subseries Servicio al Cliente .....	46
Tabla 16: Series y Subseries Subgerencia de Alcantarillado .....	47
Tabla 17: Series y Subseries Expansión de Infraestructura .....	48
Tabla 18:Series y Subseries Operación de Infraestructura .....	49
Tabla 19 :Series y Subseries Proyectos Externos.....	50
Tabla 20. Series y Subseries documentales Subgerencia de Planeación e Informática.....	52




**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 8 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

Tabla 21: Series y Subseries Planeación Corporativa y Calidad .....	53
Tabla 22: Series y Subseries Sistemas de Información .....	54
Tabla 23: Series y Subseries STIAR - Subgerencia para el Tratamiento Integral de Aguas Y Residuos .....	56
Tabla 24: Series y Subseries STIAR EI - Expansión De Infraestructura PTAR Y Residuos.....	56
Tabla 25: Series y Subseries STIAR OI- Operación Infraestructura PTAR Y Residuos.....	57
Tabla 26: Descripción de Actividades para transferencias documentales .....	93



		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 9 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		


## INTRODUCCIÓN

Una de las preocupaciones constantes de todas las empresas es la organización de sus archivos, ya que la acumulación de documentos sin ningún criterio archivístico ha hecho de los mismos, documentos inservibles por su estado de deterioro y abandono, además víctimas de agentes físicos y biológicos, hace que se ponga en riesgo su permanencia para toma de decisiones y para la investigación retrospectiva de documentos.

La Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.

Con la implementación de las Tablas de Retención Documental, la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander, pretende agilizar los procedimientos para la producción, trámite, organización y consulta de documentos permitiendo a la administración el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es por esto y siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Artículo 24, de la obligatoriedad de las Tablas de Retención, que las Directivas de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A E.S.P, se proponen elaborar y adoptar sus respectivas Tablas de Retención documental, con el fin de que sirvan como herramienta básica para realizar las tareas relacionadas con la organización documental de todos los archivos de la Entidad, siguiendo ante todo con los parámetros dados en el Mini Manual No. 4 expedido por el Archivo General de la Nación.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 10 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL


Formular la Propuesta de Tablas de Retención Documental TRD, para la EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS SA ESP, cumpliendo con todos los requisitos y lineamientos del Archivo General de la Nación, mediante el presente manual que nos permita visualizar la metodología archivística que sirva de herramienta para los usuarios que la consulten.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Unificar los procedimientos generales para Archivar y consultar los documentos, de acuerdo a unas Series y Subseries documentales propuestas en este documento.
- Evitar la creación de Series y Subseries documentales innecesarias y que no existan en las Tablas de Retención Documental de esta propuesta.
- Velar por la Austeridad de gastos, evitando la duplicidad de documentos innecesarios.
- Aplicar normas vigentes sobre localización, retención y transferencia de documentos.

## 2. ALCANCE DE LAS TABLAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).

Las Tablas de Retención Documental -TRD y el Cuadro de Clasificación Documental -CCD objeto de la presente evaluación y convalidación se presentan con documentos en cualquier soporte, series y subseries documentales relacionadas con las funciones públicas designadas y reglamentadas en el Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación, como lo define el Artículo 5. Ámbito de aplicación de la Ley 1712 de 2014 en el parágrafo c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 11 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

### 3. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia
- *Ley 47 de 30 de octubre de 1920 "Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos"*
- Ley 80 del 22 de diciembre de 1989, "*Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones*".
- Ley 594 del 14 de julio de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos*". Artículo 24: "*Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades de Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental*"
- Ley 1952 de enero 28 de 2019 "*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.*" En su artículo 38 numeral 6 establece que "*es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 12 del artículo 39 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.*"
- Decreto 1515 de julio 19 de 2013" Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 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.*"
- Decreto 1499 de 2017 - MIPG (Adoptado como buena práctica Empresarial).
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, "*Por el cual se adopta y expide el*




EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 12 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

*Reglamento General de Archivos".*

- Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 *"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"* de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo No. 060 de 30 de octubre de 2001 *"Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"* del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 042 de 2002 *"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"* del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 004 de 2019 *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"*
- Circular No.004 de 2003 donde establece criterios técnicos para la Organización de las Historias Laborales, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
- *Art. 60 Código de Comercio, Los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por 20 años si no están digitalizados y por 10 años, si lo están.*
- Mini Manual No. 4 expedido por el Archivo General de la Nación.
- Resolución 000100 de fecha 14 de abril de 2008, "por medio de la cual se adopta las tablas de retención de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander."
- Resolución 00085 de fecha 1 de abril de 2008, "por medio de la cual se adopta el reglamento general de archivo."
- Resolución 000327 del 20 Nov. 2008, "Por medio de la cual se adopta el sistema integrado de gestión y control – SIGC- en la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S:A E:S:P"
- Resolución 000127 del 18 de junio 2010 por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la EMPAS
- Resolución 138 del 14 de Abril de 2015 por medio del cual se modifica y establece el Manual Especifico de Funciones y Requisitos mínimos y

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 13 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la EMPAS

- Resolución 147 del 12 de marzo de 2016 por medio del cual se modifica la Resolución 138 de 2015 y se modifica la estructura organizacional
- Resolución 772 de 2018 por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos mínimos y competencias Laborales para los empleos de la planta personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A E.S.P EMPAS S.A.

#### **4. METODOLOGÍA**

La elaboración de las Tablas de Retención Documental fue producto de un estudio minucioso basado en la estructura Organizacional de EMPAS S.A E.S.P y siguiendo las directrices e instructivos del Archivo General de la Nación, en el Mini-Manual No. 4 sobre Tablas de Retención y Transferencias Documentales y el Acuerdo 004 de 2019 Por el cual se reglamentan el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, surtiendo las siguientes etapas:

##### **4.1 INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN**

###### **4.1.1 Compilación de la Información Institucional:**

Se realizó una compilación documental de la información de la Empresa, en forma física y magnética, haciendo una solicitud de las Disposiciones legales, actos administrativos relativos a la creación y cambios estructurales de la Entidad, estructura interna vigente, los Manuales de funciones y procedimientos, el Organigrama actualizado, la Reseña histórica, el Acto administrativo por el cual se crea la planta de cargos; esto para darle cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y estandarizar la documentación de EMPAS S.A E.S.P .


- Resolución 00085 del 1 de abril de 2008, por medio de la cual se adopta el reglamento general de archivo.
- Acuerdo de Junta Directiva número 000003 de fecha 18 de Octubre de 2006, por medio de la cual se establece la estructura orgánica y la planta de personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander.



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 14 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

- Escritura Pública 2803 de la Notaria 1, de constitución de la Sociedad anónima denominada EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO S.A E.S.P
- Escritura No. 3492 de 27 de diciembre de 2006, por la cual se reforman los estatutos.
- Resolución 000003 del 20 de octubre de 2006, por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y requisitos mínimos y competencias laborales.
- Resolución 000011 del 30 de octubre de 2006, por medio de la cual se establece el Manual de Actividades y labores de los Trabajadores Oficiales Resolución 000389, Por medio de la cual se modifica y adopta el Manual de Actividades y labores de los trabajadores oficiales.
- Resolución 000327 del 20 Nov. 2008, Por medio de la cual se adopta el sistema integrado de gestión y control – SIGC- en la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S:A E:S:P
- Resolución 000086 del 01 de abril de 2008, por la cual se adoptan los procedimientos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A ESP
- Resolución No. 0129 del 28 de mayo de 2010 del AGN, Por medio del cual se aprueba la Tabla de Retención Documental de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A ESP.
- Resolución No. 000127, Por medio del cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A ESP.
- *Acuerdo 030/15; Por el cual se aprueba la modificación de la Estructura Organizacional y se determinan las funciones de sus dependencias.*
- *Acuerdo 031/15 Por el cual se aprueba la modificación de la Planta de Personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander.*
- *Resolución 138/15:* Por medio de la cual se modifica y establece el manual específico de funciones requisitos mínimos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander SA ESP
- *Resolución 139/15;* Por la cual se modifica y adopta el manual de actividades, labores y requisitos mínimos para los trabajadores oficiales de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander SA ESP
- Acuerdo 049 del 22 de febrero de 2016 se establece la estructura organizacional de la Empresa. Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. –EMPAS S.A.- y se crea La Subgerencia para el Tratamiento Integral de Aguas y Residuos.


		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 15 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

- Acuerdo No.0050 de febrero 22 de 2016, por medio del cual se modifica la planta de personal de empleados públicos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. –EMPAS S.A
- Mini Manual No. 4 expedido por el Archivo General de la Nación.
- Resolución 000127 del 18 de junio 2010 por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la EMPAS
- Resolución 138 del 14 de Abril de 2015 por medio del cual se modifica y establece el Manual Especifico de Funciones y Requisitos mínimos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la EMPAS
- Resolución 147 del 12 de marzo de 2016 por medio del cual se modifica la Resolución 138 de 2015 y se modifica la estructura organizacional
- Resolución 772 de 2018 por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos mínimos y competencias Laborales para los empleos de la planta personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A E.S.P EMPAS S.A

#### 4.1.2 Reseña Histórica

Mediante providencia ACU-2781 del 22 de septiembre de 2004, el Honorable Concejo de Estado, sección Quinta, dispuso que la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB no tenía la competencia para seguir prestando el servicio público de alcantarillado de los municipios de Bucaramanga, Floridablanca y Girón, servicio que venía prestando desde 1975, cuando los tres (3) Municipios entregaron sus redes a la CDMB, razón por la cual se ordenó a la Corporación el desarrollo de los trámites para la constitución de una Empresa de Servicios Públicos – ESP, procediéndose, por lo tanto a la creación de la Empresa de Alcantarillado de Santander S.A. EMPAS S.A. E.S.P.

EMPAS S.A. E.S.P. fue creada por escritura pública 2803 otorgada en la Notaria Primera del Circuito de Bucaramanga, el 19 de octubre de 2006. Es una sociedad anónima, cuyos socios fundadores son la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, los Municipios de Matanza, Surata y Vetas y la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija. Posteriormente se hizo socio las Empresas Públicas de Málaga, con la adquisición de una acción. La empresa de servicios públicos es de carácter oficial, regido por las leyes 142 y 143 de 1994 y por las disposiciones que las sustituyan, modifiquen o reglamenten; por los estatutos contenidos en su escritura de constitución y por las formas del Libro II del Código de Comercio.

 <b>EMPAS</b> <small>QUEBECOS S.A. DE ALCANTARILLADO</small> <small>QUEBECOS S.A. DE ALCANTARILLADO</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 16 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

#### 4.1.3 Misión

Somos una empresa prestadora del servicio público domiciliario de alcantarillado con un equipo humano altamente calificado y criterios de excelencia, que garantiza la gestión integral de sus procesos en procura de una mejor calidad de vida y la protección al medio ambiente.

#### 4.1.4. Visión

Ser la empresa líder en Santander, en la prestación de servicios públicos domiciliarios, con una cultura organizacional fundamentada en valores, orientada al servicio, el mejoramiento continuo y el desarrollo ambiental sostenible.

#### 4.1.5. Objetivos Institucionales

- Garantizar el Manejo Integral del Servicio de Alcantarillado
- Fortalecimiento al desarrollo Institucional
- Proyectar la Entidad hacia la comunidad

#### 4.1.6 Valores Organizacionales

- **Integridad**


Capacidad de obrar con rectitud y con probidad. El ser humano íntegro busca permanentemente la posesión de todos los valores y la demostración constante de actitudes positivas, aspira con vehemencia a la eficacia, a la calidad y a la cualificación humana.

Rasgos de la Integridad:

- RESPONSABILIDAD
  - RESPETO
  - HUMILDAD
- **Servicio**

El servicio es la condición de alguien que está a disposición de otro en función de hacer lo necesario para garantizar su bienestar y comodidad. Servir, es un estilo de vida, una actitud, una relación. En la escala de valores del hombre, el servicio es una de las virtudes con mayor grado de dignidad.



		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 17 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

Características del ser servicial:

- TOLERANCIA
- RESPETO POR OTROS
- DISPOSICIÓN
- **Excelencia**

Excelencia es un talento o cualidad de lo que es extraordinariamente bueno y también de lo que excede las normas ordinarias.


Rasgos de Excelencia:

- EXCELENCIA ORGANIZACIONAL
- EXCELENCIA EN RECURSOS
- EXCELENCIA EN PROCESOS

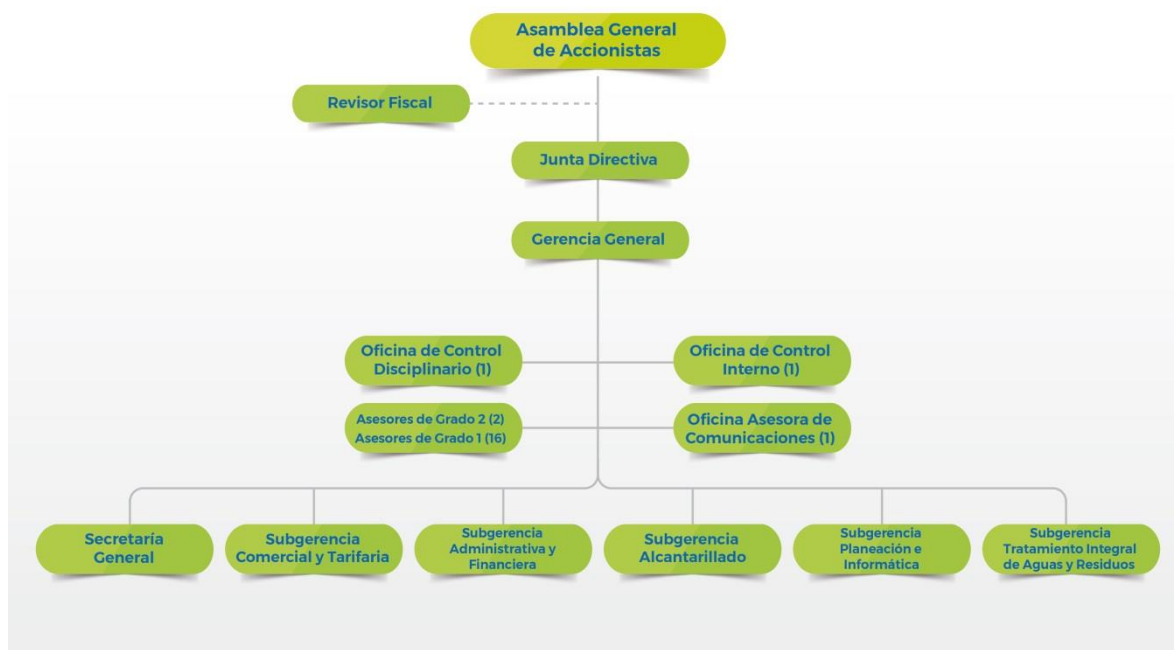
#### **4.1.7 Estructura Organizacional EMPAS S.A E.S.P**

La Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A E.S.P. tiene como máximo órgano de administración la Asamblea General la cual está conformada por la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga C.D.M.B, Empresa de Servicios Públicos de Lebrija, Empresas Públicas de Málaga E.S.P, Municipio de Matanza, Municipio Suratá y Municipio Vetas.

Mediante resolución 138 de 2015 se establece la siguiente estructura organizacional:

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 18 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Figura 1. Estructura Organizacional EMPAS S.A ESP**




Fuente: Acuerdo 049 de febrero 2016 Fuente: Acuerdo 049 de febrero 2016

## 4.2 ENTREVISTA EN LAS ÁREAS, A FUNCIONARIOS GENERADORES DE DOCUMENTOS

Se realizó una socialización a todos los funcionarios que laboran en la Empresa, de los formatos de encuestas documentales, de acuerdo con el instructivo de la Encuesta Documental del Mini manual No. 4 del Archivo General de la Nación

Para diseñar las TRD, se utilizó un instrumento que constaba de preguntas sencillas agrupadas en dos grupos, la primera identificación de la dependencia, fecha de su creación, documentos que genera y el volumen producido, la segunda indaga sobre el nombre del documento, que función realiza, los soportes que lleva, estado de documentos, e información contenida, cada cuanto consulta el archivo central.

La encuesta de TRD, fue aplicada en todas las áreas, con la participación de los funcionarios de cada Dependencia productores de la información y

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 19 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

responsables de la organización y administración de sus respectivos archivos de gestión.

Aplicada la encuesta se identificaron las unidades documentales: Series, Subseries y tipos documentales, los cuales se cotejaron con el Manual de procesos y procedimientos, Manual de funciones, Manual de Actividades, para que tuviera bases ciertas.

Existe un sistema de organización que realizan algunas áreas; como clasificación de archivo por asuntos, con algunos soportes documentales en medio magnético y en papel, los formatos existentes están en libros y documentos simples, en el archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativo

#### **4.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA**

Con base en la información recolectada en las encuestas y teniendo en cuenta el Manual de procesos y procedimientos, el Manual de funciones, el Manual de Actividades y el organigrama vigente; se realizó un paralelo, analizando e interpretando la investigación de las fuentes documentales de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A ESP, dando como resultado la creación de Series y Subseries con sus tipos documentales.


Se realizó un cuadro en Excel, identificando las series y Subseries documentales con sus respectivos tipos documentales por Subgerencias y dependencias, las cuales fueron verificadas por segunda vez con los productores de la documentación para su aprobación y firma.

Una vez aprobadas, se realizó un listado general de Series y Subseries documentales en forma alfabética, para codificarlas en forma ascendente y luego se trasladaron con su respectivo código a cada Unidad Administrativa.

En la actualización de la Tablas de Retención Documental se hizo inclusión de nuevas series y subseries documentales y se inactivaron algunas que no se están utilizando.

#### **4.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Es la unidad Técnico operativa de una Institución. Para la codificación de las Unidades Administrativas en esta propuesta de Tablas de Retención, la


		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 20 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

Empresa Pública de Alcantarillado se acoge al INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS No. ITPS-01 del 7 de NOV/08 adoptado mediante Resolución 000327 del 10 de Noviembre /2008 “Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC- en la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A ESP EMPAS S.A.” Y EL Acuerdo No. 049/16, Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. –EMPAS S.A.-; Acuerdo No.0050 de Febrero 22 de 2016, “Por medio del cual se modifica la planta de personal de empleados públicos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. –EMPAS S.A.

#### **.4.4.1 Codificación Unidades Administrativa**

Tabla 1. Codificación Unidades Administrativas

<b>CODIGO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
<b>GG</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>SG</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>RF</b>	<b>REVISORIA FISCAL</b>
<b>OACI</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>OAC</b>	<b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>
<b>SAF</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>GH</b>	<b>GESTION HUMANA</b>
<b>SG</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>P</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>C</b>	<b>CONTABILIDAD</b>
<b>T</b>	<b>TESORERIA</b>
<b>SCT</b>	<b>SUBGERENCIA COMERCIAL Y TARIFARIA</b>
<b>GC</b>	<b>GESTION COMERCIAL Y TARIFARIA</b>
<b>SC</b>	<b>SERVICIO AL CLIENTE</b>
<b>SA</b>	<b>SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO</b>
<b>EI</b>	<b>EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>OI</b>	<b>OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>PE</b>	<b>PROYECTOS EXTERNOS</b>
<b>CN</b>	<b>CONTRATACION</b>
<b>SPI</b>	<b>SUBGERENCIA PLANEACION E INFORMATICA</b>
<b>PCC</b>	<b>PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD</b>
<b>SI</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>
<b>STIAR</b>	<b>SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS</b>

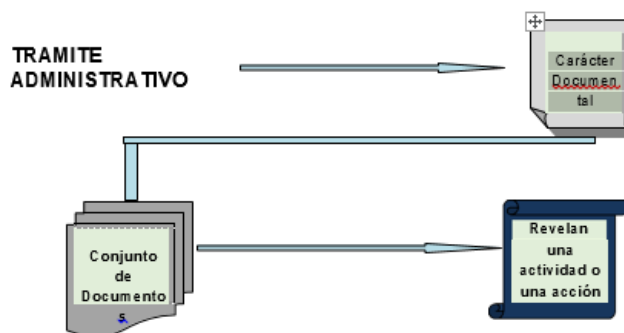
		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 21 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

OI	OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS
EI	EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS

Fuente: Acuerdo 030/15 EMPAS EA ESP; Acuerdo 049/16 EMPAS SA ESP

#### 4.5 TIPOLOGIAS DOCUMENTALES.

Figura 2. Tipologías Documentales



Fuente: Autora del Proyecto

Hace referencia a las actividades tanto personales como administrativas, reveladas en un documento, las cuales dejan ver tanto el contenido como su estructura física


Pueden ser tipos documentales entre otros las Actas propias de un Contrato, los certificados laborales propios de la historia laboral ETC.

Para identificar los tipos documentales de la Empresa Pública de Alcantarillado S.A. ESP., fue necesario recurrir a la investigación realizada en las encuestas aplicadas a cada uno de los responsables de la producción documental de cada Unidad Administrativa.

Ejemplo.

**Tabla 2. Ejemplo construcción tipos documentales**

ACTIVIDAD	TIPO DOCUMENTAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicaciones por escrito</li> <li>▪ Decisiones tomadas por la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficios, memorandos, circulares</li> <li>▪ Acuerdos</li> </ul>

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 22 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

<p>Asamblea</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escrito de lo tratado en una Reunión.</li> <li>▪ Recopilación de los documentos personales de un trabajador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas</li> <li>▪ Hoja de vida</li> </ul>
---	---

Fuente: Autora del Proyecto

#### 4.6 SERIES DOCUMENTALES


Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, desarrolladas por una Entidad en cumplimiento del ejercicio de sus funciones específicas. Cada Unidad Administrativa está constituida por documentos agrupados homogéneamente llamadas Series documentales.

Para identificar las series documentales se debe tener en cuenta:

- Identificar la Unidad administrativa que produce los documentos.
- Identificar los tipos documentales que se generan de las actividades propias de la dependencia.
- Identificar las funciones de las dependencias ya que ellas son base para la creación de las Series documentales.
- Agrupar los tipos documentales de estructura y contenido homogéneo
- Ubicar ese grupo documental dentro de las Series documentales por dependencia de acuerdo con la presente propuesta de Tablas de Retención Documental.

Para determinar la responsabilidad de custodiar, conservar y determinar la disposición final de los documentos, se cotejo las Series y Subseries documentales arrojadas por la encuesta, el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones y el Manual de Actividades, pues son estos los que determinan las funciones propias de su Unidad Administrativa y por ende son particulares de cada una de ellas y así dejamos claridad sobre la procedencia del documento.

La Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A ESP, presenta la siguiente tabla de series documentales las cuales refleja que alguna de ellas es propia de cada Unidad Administrativa, porque son originadas en desarrollo de sus actividades y funciones específicas, otras en cambio son comunes a todas las dependencias, aunque independientes entre cada Unidad

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 23 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

administrativa, por ende, aparecerán con el mismo nombre, pero con diferente código administrativo.

La codificación de series se realizó teniendo en cuenta dos aspectos fundamentales, el primero, consiste en la organización alfabética de las series documentales. El segundo es el uso de codificación numérica consecutiva múltiplos de diez, iniciando en uno (1). Esta disposición hace que podamos tener un cuadro de clasificación más limpio y ordenado, lo cual permite reconocer a golpe de vista la posición de una serie dentro de la estructura de las Tablas de Retención Documental o del listado completo de series y sub series que se muestra en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.

Se agruparon por nombre en orden alfabético las series documentales para asignar un código único a cada serie:

- Se asignó un número de clasificación que identifique la serie iniciando en “1”, y consecutivamente a las siguientes series documentales “2”, “3”, “4”, “.....”; y así sucesivamente.
- En la actualización las series resultantes se incluyeron al final siguiendo el consecutivo existente.


#### **4.7 SUBSERIE DOCUMENTAL**

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

A continuación, se relacionan las Series y Subseries Documentales por cada Unidad Administrativa, las cuales fueron verificadas y autorizadas por los productores de la documentación.

De manera similar, las subseries han sido codificadas de forma consecutiva que permitirán la inclusión de muchas más subseries documentales sin que con ello se afecte la estructura del cuadro de clasificación documental- CCD. Las subseries se separan de las series utilizando recuadros independientes.

Se definió la Clasificación Documental a las subseries documentales, así:

 <b>EMPAS</b> <small>GOBIERNO LOCAL DE ALCANTARILLADO</small> <small>DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 24 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		


- En cada serie se agruparon las subseries documentales pertenecientes a la serie en orden alfabético para asignar un número único a cada subserie documental dentro de la serie.
- Se asignó un número único de clasificación que identifique la subserie dentro de cada serie que inicia en “1”, y consecutivamente “2”, “3”, “4”, “.....”; y así sucesivamente.

#### 4.8 SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Tabla 3. Series y Subseries documentales Gerencia General.**

1.CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>GG - 4</b>	<b>CAJA MENOR</b>
	Resolución de Constitución y apertura de caja menor
	CDP
	RP
	Resolución Reconocimiento del Gasto
	Resolución Autorización Reembolso
	Cuadro resumen caja menor
	RP del gasto del mes
<b>GG-9</b>	<b>CIRCULARES</b>
<b>GG- 9-1</b>	<b>Informativas</b>
	Circular
<b>GG- 9-2</b>	<b>Reglamentarias</b>
	Circular
<b>GG-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>GG-27-1</b>	<b>Informe a Entidades del Estado</b>
	Informe
<b>GG-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	Informe
<b>GG-42</b>	<b>PROCESOS</b>



		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 25 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>GG-42-1</b>	<b>Procesos Disciplinarios</b>
	Autos
	Decisión
	Pruebas

Fuente: Autora del Proyecto

**Tabla 4: Series y Subseries documentales Oficina de Control interno**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>OACI-1</b>	<b>ACTAS</b>
<b>OACI-1-3</b>	<b>Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</b>
	Citación
	Acta
<b>OACI-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>OACI-27-1</b>	<b>Informe A Entidades del Estado</b>
	Informe
	Papeles de trabajo ( si aplica)
<b>OACI-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	Informe
	Papeles de trabajo ( cuando aplique )
<b>OACI-27-5</b>	<b>Informe a Entes Externos</b>
	Informe
<b>OACI-27-10</b>	<b>Informes de la evaluación independiente del estado de control interno</b>
	Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno
<b>OACI-27-11</b>	<b>Informes de rendición de cuenta fiscal</b>
	Informe de rendición de cuenta fiscal
<b>OACI-27-14</b>	<b>Informes de seguimiento a cargue aplicativo Entes Externos</b>
	Informes
<b>OACI-36</b>	<b>PLANES ANUALES DE AUDITORIA</b>
<b>OACI- 36 -1</b>	<b>Planes de Auditoría Interna</b>
	FOGM- 26 Matriz Universo de auditorías y priorización



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**


<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 26 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	FOGM-01 Programa de Auditorías
	FOGM-02 Plan anual de auditorías
	FOGM-24 Formato de selección, evaluación y mejora de la competencia de los auditores internos.
	Auditoría de gestión y calidad
	Formato de revisión documental (cuando aplique)
	Lista de verificación
	FOGM-06 Control de asistencia reunión de apertura / cierre auditorías internas
	Informe preliminar de auditoría
	FOGM-06 Control de asistencia reunión de apertura / cierre auditorías internas
	Informe final de auditoría
	Papeles de trabajo
<b>OACI-38</b>	<b>PLANES</b>
<b>OACI-38-13</b>	<b>Planes Operativo Anual</b>
	FOGM-15 Plan operativo
<b>OACI-39</b>	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>
	Plan de mejoramiento
	Papeles de trabajo
	Acuse de aceptación de rendición de la Contraloría
<b>OACI-69</b>	<b>REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG</b>
	Reporte de avance a la gestión – FURAG
	Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.

Fuente: Autora del Proyecto

**Tabla 5: Series y Subseries documentales Oficina Asesora de Comunicaciones**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>OAC-1</b>	<b>ACTAS</b>
<b>OAC-1-11</b>	<b>Actas de Reunión</b>
<b>OAC-9</b>	<b>CIRCULARES</b>
<b>OAC-9-1</b>	<b>Informativas</b>
<b>OAC-10</b>	<b>COMUNICACIONES DE PRENSA</b>
	Avisos de prensa
	Boletines

 <b>EMPAS</b> <small>UNIVERSIDAD DEL CANTÓN DE ALICANTARILLADO</small> <small>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 27 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

<b>OAC-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>OAC-27-2</b>	Informe de Gestión
<b>OAC-65</b>	<b>MATERIAL AUDIVISUAL</b>
	Notas audiovisuales

Fuente: Autora del Proyecto

**Tabla 6: Series y Subseries Secretaria General**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SG-1</b>	<b>ACTAS</b>
<b>SG-1-1</b>	<b>Actas de Asamblea de Accionistas</b>
	Convocatorias
	Acta
<b>SG-1-10</b>	<b>Actas de Junta Directiva</b>
	Convocatorias
	Acta
<b>SG-1-15</b>	<b>Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial</b>
	Convocatorias
	Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
<b>SG-59</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>
	1. Certificaciones de Contratos
	2. Copia de Consignación
<b>SG-15</b>	<b>CONTRATOS</b>
<b>SG-15-2</b>	<b>Compraventa y/o Suministro</b>
	1. REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN
	2. ESTUDIO DE MERCADO (si aplica)
	2.1 Cotizaciones (si aplica)
	2.2 Presupuesto oficial estimado (si aplica)
	3. MEMORANDO DE NECESIDAD CONTRACTUAL
	4. MEMORANDO DE APROBACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL
	5. CERTIFICACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (si aplica)
	6. CDP
	7. MEMORANDO REMISIÓN DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN
	8. MEMORANDO SOLICITUD DE DESIGNACIÓN INVITADOS A COTIZAR (si aplica)
	9. MEMORANDO DESIGNACIÓN INVITADOS A COTIZAR (si aplica)
	10. TÉRMINOS DE REFERENCIA (si aplica)
	11. INVITACIÓN A COTIZAR (si aplica)
	12. OBSERVACIONES (si aplica)
	13. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES (si aplica)
	14. ACTA DE RECIBO DE OFERTAS (si aplica)
	15. PROPUESTA
	16. INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS (si aplica)
	17. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN (si aplica)



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 28 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	18. MINUTA 19. RP 20. GARANTIAS APROBADAS (si aplica) 21. MEMORANDO DESIGNACION DEL SUPERVISOR (si aplica) 22. ACTAS DE ACUERDO AL DESARROLLO DEL CONTRATO
<b>SG-15-3</b>	<b>Consultoría y/o Interventoría</b>
	1. REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN 2. ESTUDIO DE MERCADO 2.1 Cotizaciones 2.2 Presupuesto oficial estimado 3. MEMORANDO DE NECESIDAD CONTRACTUAL 4. MEMORANDO DE APROBACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL 5. CERTIFICACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (si aplica) 6. CDP 7. MEMORANDO REMISIÓN DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN 8. MEMORANDO SOLICITUD DE DESIGNACIÓN INVITADOS A COTIZAR (si aplica) 9. MEMORANDO DESIGNACIÓN INVITADOS A COTIZAR (si aplica) 10. TÉRMINOS DE REFERENCIA (si aplica) 11. INVITACIÓN A COTIZAR (si aplica) 12. OBSERVACIONES (si aplica) 13. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES (si aplica) 14. ACTA DE RECIBO DE OFERTAS (si aplica) 15. PROPUESTA 16. INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS (si aplica) 17. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN (si aplica) 18. MINUTA 19. RP 20. GARANTIAS APROBADAS (si aplica) 21. MEMORANDO DESIGNACION DEL SUPERVISOR (si aplica) 22. ACTAS DE ACUERDO AL DESARROLLO DEL CONTRATO
<b>SG-15-6</b>	<b>Obra</b>
	1. REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN 2. ESTUDIO DE MERCADO 2.1 Cotizaciones 2.2 Presupuesto oficial estimado 3. MEMORANDO DE NECESIDAD CONTRACTUAL 4. MEMORANDO DE APROBACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL 5. CERTIFICACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (si aplica) 6. CDP 7. MEMORIAS DE CALCULO, ANALIS DE PRECIOS UNITARIOS(APUS), PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CUANDO SE REQUIERA (si aplica) 8. PERMISOS DE INTERVENCIÓN MEMORANDO REMISIÓN DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN (si aplica) 9. MEMORANDO REMISIÓN DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN 10. MEMORANDO SOLICITUD DE DESIGNACIÓN INVITADOS A COTIZAR (si aplica) 11. MEMORANDO DESIGNACIÓN INVITADOS A COTIZAR (si aplica) 12. TÉRMINOS DE REFERENCIA (si aplica) 13. INVITACIÓN A COTIZAR (si aplica) 14. OBSERVACIONES (si aplica) 15. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES (si aplica) 16. ACTA DE RECIBO DE OFERTAS (si aplica) 17. PROPUESTA 18. INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS (si aplica) 19. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN (si aplica)



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 29 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	20. MINUTA 21. RP 22. GARANTIAS APROBADAS (si aplica) 23. MEMORANDO DESIGNACION DEL SUPERVISOR (si aplica) 24. ACTAS DE ACUERDO AL DESARROLLO DEL CONTRATO
<b>SG-15-8</b>	<b>Prestación de Servicios</b>
	1. REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN 2. ESTUDIO DE MERCADO 2.1 Cotizaciones 2.2 Presupuesto oficial estimado 3. MEMORANDO DE NECESIDAD CONTRACTUAL 4. MEMORANDO DE APROBACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL 5. CERTIFICACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (si aplica) 6. CDP 7. MEMORANDO REMISIÓN DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN 8. MEMORANDO SOLICITUD DE DESIGNACIÓN INVITADOS A COTIZAR (si aplica) 9. MEMORANDO DESIGNACIÓN INVITADOS A COTIZAR (si aplica) 10. TÉRMINOS DE REFERENCIA (si aplica) 11. INVITACIÓN A COTIZAR (si aplica) 12. OBSERVACIONES (si aplica) 13. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES (si aplica) 14. ACTA DE RECIBO DE OFERTAS (si aplica) 15. PROPUESTA 15.1 Hoja de vida con acreditación de estudios y experiencia (si aplica) 15.2 Formato único hoja de vida persona natural (si aplica) 15.3 Declaración juramentada de bienes y rentas (si aplica) 15.4 Copia de la tarjeta profesional (si aplica) 15.5 Certificado de existencia y representación legal (si aplica) 15.6 Registro mercantil (si aplica) 15.7 Copia de la cedula de ciudadanía (si aplica) 15.8 Registro Único Tributario – RUT (si aplica) 15.9 Certificación de afiliación sistema de seguridad social integral (si aplica) 15.10 Certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social integral y parafiscales (si aplica) 15.11 Examen médico preocupaciones con resolución del médico (si aplica) 15.12 Antecedentes (disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y profesionales). 16. INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS (si aplica) 17. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN (si aplica) 18. MINUTA 19. RP 20. GARANTIAS APROBADAS (si aplica) 21. MEMORANDO DESIGNACION DEL SUPERVISOR (si aplica) 22. ACTAS DE ACUERDO AL DESARROLLO DEL CONTRATO
<b>SG-62</b>	<b>CONVENIOS</b>
<b>SG-62-2</b>	<b>Convenios interadministrativos</b>
	1. REQUISITOS PREVIOS 2. CDP (si aplica) 3. MINUTA 4. RP (si aplica) 5. GARANTIAS APROBADAS (si aplica) 6. MEMORANDO DESIGNACION DEL SUPERVISOR (si aplica) 7. ACTAS DE ACUERDO AL DESARROLLO DEL CONTRATO
<b>SG-17</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>
	1. ESCRITO DEL DERECHO DE PETICIÓN



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 30 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	2. RESPUESTA A LA PETICIÓN CON ANEXOS
<b>SG-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SG-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	Informe
<b>SG-27-12</b>	<b>Informes de Requerimientos Entes de Control</b>
	1. ESCRITO DEL DEL REQUERIMIENTO DEL ENTE DE CONTROL 2. RESPUESTA AL REQUERIMIENTO
<b>SG- 42</b>	<b>PROCESOS</b>
<b>SG- 42-2</b>	<b>Procesos Judiciales</b>
	1. RADICACIÓN DEMANDA O ACCIÓN CONSTITUCIONAL (si aplica) 2. ESCRITO DE LA DEMANDA O TUTELA CON ANEXOS 3. AUTO ADMISORIO 4. NOTIFICACIÓN DEL PROCESO O ACCIÓN CONSTITUCIONAL 5. PRONUNCIAMIENTO SOBRE MEDIDA CAUTELAR (si aplica) 6. RESPUESTA O CONTESTACIÓN POR PARTE DEL DEMANDADO, ACCIONADO O VINCULADO 7. PRONUNCIAMIENTO DEL TERCERO LLAMADO EN GARANTÍA (si aplica) 8. PRONUNCIAMIENTO SOBRE EXCEPCIONES (si aplica) 9. AUDIENCIA INICIAL O PACTO DE CUMPLIMIENTO (si aplica) 10. PRUEBAS (si aplica) 11. ALEGATOS (si aplica) 12. SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA 13. RECURSOS (si aplica) 14. ALEGATOS SEGUNDA INSTANCIA (si aplica) 15. SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA (si aplica) 16. RECURSO EXTRAORDINARIO DE CASACIÓN (si aplica) 17. DECISIÓN RECURSO EXTRAORDINARIO DE CASACIÓN (si aplica) 18. REVISIÓN DE LA ACCIÓN DE TUTELA (si aplica)
<b>SG- 42-3</b>	<b>Procesos Administrativos</b>
	1. NOTIFICACIÓN AUTO AVOCA CONOCIMIENTO Y ASIGNA FUNCIONARIO 2. AUTO FORMULACIÓN DE CARGOS Y TRASLADA PARA DESCARGOS 3. DESCARGOS 4. ALEGATOS DE CONCLUSIÓN 5. RESOLUCIÓN O ACTO ADMINISTRATIVO QUE TOMA LA DECISIÓN EN PRIMERA INSTANCIA 6. RECURSOS (si aplica) 7. RESOLUCIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DECISIDEN RECURSOS (si aplica)
<b>SG-47</b>	<b>RESOLUCIONES</b>
	1. ACTO ADMINISTRATIVO 2. NOTIFICACIÓN (si aplica) 3. SOPORTES (si aplica)

Fuente: Autora del Proyecto



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 31 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Tabla 7. Series y Subseries Subgerencia Administrativa y Financiera**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
SAF-27	INFORMES
SAF-27-2	Informe de Gestión

Fuente: Autora del Proyecto

**Tabla 8. Series y Subseries Gestión Humana**

**Gestión Humana**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
SAF-GH-26	<b>HISTORIAS LABORALES</b>
	Requisitos para vinculación (FOGH-17)
	formato requisitos mínimos
	Oficio comunicando la resolución
	Resolución de nombramiento o Contrato del trabajador
	Acta de posesión
	Formatos único hoja de vida
	Formato único de bienes y rentas
	Fotocopia cedula, tarjeta reservista, tarjeta profesional
	Hoja de vida personal
	Certificado de estudios
	Certificados laborales
	Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
	Formulario único tributario
	Afiliación ARL
	Memorando examen médico de ingreso
	Examen de ingreso ocupacional
	Formato de inducción y reintroducción
	Oficio del banco y apertura de la cuenta
	Afiliación Caja de Compensación
	Afiliación salud EPS
	Certificado afiliación, pensión y cesantías
	Oficio autorización de consignar cesantías
	Ficha resumen hoja de vida
	Resoluciones de Licencias-incapacidades
	Mandatos judiciales-alimenticios
	Sanciones
	Resolución de Vacaciones



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 32 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SAF-GH-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SAF-GH-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	Informe
<b>SAF- GH -29</b>	<b>LIBROS</b>
<b>SAF- GH -29-3</b>	<b>Libro de Avance de Viáticos</b>
	Memorando de Necesidad
	Orden de Comisión y pago de viáticos FOGH-23
	Memorando de Solicitud Viáticos
	CDP
	Resolución
	RP
	Contabilización de viáticos
	Certificación del evento y soporte del transporte aéreo o terrestre
	Formato de legalización de viáticos FOGH-21
	Contabilización del evento
<b>SAF-GH-33</b>	<b>NOVEDADES DE NOMINA</b>
	Nómina detallada por empleado
	Planilla resumen de liquidación de nómina
	Comprobante de nómina
	Resolución y/o reporte autorizado de horas extras y auxilios de marcha
<b>SAF-GH- 66</b>	<b>PLANES ESTRATEGICOS DE TALENTO HUMANO</b>
<b>SAF-GH-66-1</b>	<b>Plan de bienestar e incentivos</b>
	Plan
	Acta <u>Comité</u> .
	Evidencias
	Informe del plan estratégico de Talento humana
<b>SAF-GH-66-2</b>	<b>Planes Institucional de Capacitación</b>
	Plan Institucional de Capacitación
	Necesidades de las áreas
	Acta <u>Comité</u> .
	Ficha técnica de actividades
	Inscripciones
	Memorias
	Registros de asistencia y/o certificación

Fuente: Autora del Proyecto





**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 33 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Gestión Humana – Seguridad y Salud en el Trabajo**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SAF-GH -1</b>	<b>ACTAS</b>
<b>SAF-GH -1-7</b>	<b>Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST</b>
	Acta
	Resoluciones
	evidencias de actividades
	informe anual
<b>SAF-GH -1-16</b>	<b>Actas de comité de convivencia laboral</b>
	Acta
	Resoluciones
	evidencias de actividades
	informe anual
<b>SAF-GH -27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SAF-GH -27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	Informe
	Informe de condiciones de salud
	Informe del perfil sociodemográfico
<b>SAF-GH -27-4</b>	<b>Informe de accidentes de trabajo</b>
	FOSS-13 Reporte de incidente y accidente laboral por parte trabajador
	FURAT Formato único de reporte de accidente de trabajo
	FOSS-12 Formato de investigación de accidentes de trabajo
	Listado de asistencia para lecciones aprendidas
<b>SAF-GH 38</b>	<b>PLANES</b>
<b>SAF-GH 38-7</b>	<b>Planes Estratégicos de Seguridad Vial</b>
	Plan
	Acta de comité vial
	formato FOSST-25 Inspección de Vehículos
	formato FOSST- 34 .Inspección de vías internas
	formato FOSST-37 Inspección de motocicletas
<b>SAF-GH 38-9</b>	<b>Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias</b>
	Plan
	Acta de conformación brigada de emergencia
	Lista de asistencia
	Informe de simulacros
	FOSST-10 Control de primeros auxilios y consumo del botiquín



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 34 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	FOSST-18 Inspección de extintores
	FOSST- 25 Inspección de botiquín vehículos
	FOSST-26 Inspección de botiquín sedes administrativas-districtos y PTAR
<b>SAF-GH -38-11</b>	<b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</b>
	Políticas de SSGT
	Objetivos e indicadores en salud en el trabajo
	Matriz de riesgos y peligros
	Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo
	Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>SAF-GH-68</b>	<b>PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</b>
<b>SAF-GH-68-1</b>	<b>Programa anual de capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	Formato FOSST-04 Programa de capacitación en SST
	Actas y/o listas de asistencias
	Informe
<b>SAF-GH-68-2</b>	<b>Programa de Gestión en Protección contra caídas</b>
	Programa
	Informes
	Actas y/o Listas de asistencia
	Formato FOSST-44 Lista de chequeo (según el caso)
	Formato FOSST-17 de Inspección EPP
	Formato FOSST-36 Permiso de trabajo
	Formato FOSST-47Suspension en alturas
<b>SAF-GH-68-3</b>	<b>Programa de Riesgo Psicosocial</b>
	Programa
	Informe de batería Psicosocial (Cada 2 años)
	Actas y/o Listas de asistencia (Anual)
<b>SAF-GH-68-4</b>	<b>Programas de Riesgo Biológico</b>
	Programa
	Informes
	Actas y/o Listas de asistencia
	FOSST-22 Lista de chequeo de bioseguridad
<b>SAF-GH-68-5</b>	<b>Programas de Riesgo biomecánico</b>
	Programa
	Informes
	Actas y/o Listas de asistencia
	FOSST-51 Inspección de puestos de trabajo
<b>SAF-GH-68-6</b>	<b>Programas de Riesgo Cardiovascular, visual y auditivo</b>



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 35 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	Programa
	Informes
	Actas y/o Listas de asistencia
<b>SAF-GH-68-7</b>	<b>Programas de Riesgo Químico</b>
	Programa
	Informes
	Actas y/o Listas de asistencia
<b>SAF-GH-68-8</b>	<b>Programas de seguridad e Higiene Industrial</b>
	Procedimientos e instructivos de seguridad
	Informe medición de higiene
	Planillas de Registro de entrega de protocolo de seguridad y fichas técnicas
	Formato FOSST-19 Inspecciones de seguridad en áreas locativas
	Matriz de elementos de protección personal
	Formato FOSST-28 Formato para entrega y reposición de elementos de protección individual (EPI)

Fuente: Autora del Proyecto

**Tabla 9. Series y Subseries Servicios Generales**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SAF-SG-14</b>	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>
<b>SAF-SG-14-1</b>	<b>Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas</b>
<b>SAF-SG-14-2</b>	<b>Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas</b>
<b>SAF-SG-20</b>	<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b>
	Escritura Pública
	Plano
	Evidencias mantenimiento preventivo y correctivo
<b>SAF-SG-25</b>	<b>HISTORIA DE VEHICULOS</b>
	Registro de caracterización de los vehículos FOAD-11
	Tarjeta de propiedad
	Impuestos



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 36 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	Certificado técnico mecánico
	SOAT
	Formato para el control de mantenimiento y suministro de los vehículos FOAD -13
<b>SAF-SG-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SAF-SG-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
<b>SAF-SG-28</b>	<b>INVENTARIOS</b>
<b>SAF-SG-28-1</b>	<b>Inventario de Bienes de Consumo</b>
	Informes
	Listado
<b>SAF-SG-28-3</b>	<b>Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles</b>
	Informes
	Listado
<b>SAF-SG-28-4</b>	<b>Inventario Individual Bienes Devolutivos</b>
	Informes
	Listado
<b>SAF-SG-38</b>	<b>PLANES</b>
<b>SAF-SG-38-6</b>	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>
	Relación de las necesidades
	Proyección de compras
<b>SAF-SG-50</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>
<b>SAF-SG-50-1</b>	<b>Tablas de Retención Documental TRD</b>
	Tablas de retención documental.
	Solicitud de Ajustes por Áreas TRD
	Acta de aprobaciones de modificaciones TRD
	Registro de publicación.
	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.
<b>SAF-SG-50-2</b>	<b>Inventarios Documentales de Archivo Central</b>
	Inventario Documental Archivo Central
<b>SAF-SG-50-3</b>	<b>Cuadros de Clasificación Documental - CCD</b>
	Cuadro de clasificación documental
<b>SAF-SG-50-4</b>	<b>Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales</b>
	Banco Terminológico de series y subseries
<b>SAF-SG-50-5</b>	<b>Planes Institucionales de Archivo – PINAR</b>
	Plan Institucional de Archivo
<b>SAF-SG-50-6</b>	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>
	Programa de Gestión Documental



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 37 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SAF-SG-67</b>	<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>
<b>SAF-SG-67-1</b>	<b>Planes de transferencias documentales primarias</b>
	Cronograma de Transferencias Documentales
	FOAD-02 Formato Único de inventario documental (por áreas)
<b>SAF-SG-70</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>
	Plan de conservación Documental
	Plan de preservación Documental a Largo Plazo

Fuente: Autora del Proyecto

**Tabla 10: Series y Subseries Presupuesto**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SAF-P-6</b>	<b>CERTIFICADO DE DEVOLUCION DE INGRESO</b>
	* FOGF-24 Formato de registro de devolución de ingreso
	* Certificado de Devolución área comercial
	* soportes
<b>SAF-P-7</b>	<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>
	* Copia necesidad
	* Copia aprobación necesidad (para contratos)
	* Orden de Comisión (FOGH23)
	* Copia facturas (servicios públicos)
	* Copia prefacturas o liquidaciones de impuestos.
<b>SAF-P-8</b>	<b>CERTIFICADO DE REGISTROS PRESUPUESTAL</b>
	* Copia de la minuta (para contratos)
	* Actas, resoluciones (para nómina)
	* Resolución de comisión (para viáticos)
	* Copia de facturas (servicios públicos)
	* Descertificación (Copia de Acta de Liquidación)
	* Copia de facturas o liquidaciones de impuesto



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 38 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	* Acta de reconocimiento (Auxilios convencionales)
<b>SAF-P-18</b>	<b>EJECUCION PRESUPUESTAL</b>
<b>SAF-P-18-1</b>	<b>Ejecución de Ingresos</b>
	* Memorando remisario recaudo de caja
	* Anticipo y recaudo del mes de amb
	* Reporte de CIMAS
	* Reporte de comprobantes de ingresos
	* Reporte rendimientos financieros
	* Pagos de devoluciones
<b>SAF-P-18-2</b>	<b>Ejecución de Gastos</b>
	* Ejecuciones de proyectos de cada vigencia (vigencia actual, exp, vigencias expiradas)
<b>SAF-P-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SAF-P-27-1</b>	<b>Informe a Entidades del Estado</b>
	Informe
<b>SAF-P-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	Informe
<b>SAF-P-29</b>	<b>LIBROS</b>
<b>SAF-P-29-1</b>	<b>Libro de Apropriaciones y Compromisos</b>
	Libro
<b>SAF-P-29-5</b>	<b>Libro de Compromisos y Obligaciones</b>
	Libro
<b>SAF-P-29-6</b>	<b>Libro de Cuentas por Pagar</b>
	Libro
<b>SAF-P-29-7</b>	<b>Libro de Ingresos</b>
	Libro
<b>SAF-P-29-8</b>	<b>Libro de Obligaciones y Pagos</b>
	Libro
<b>SAF-P-29-9</b>	<b>Libros de Presupuesto</b>
	Libro
<b>SAF-P-29-10</b>	<b>Libro de Vigencias Futuras</b>
	Libro
<b>SAF-P-57</b>	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 39 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SAF-P-57-1</b>	<b>Adiciones presupuestales</b>
	Adición
	Resolución Y/O Acuerdo Asamblea
<b>SAF-P-57-2</b>	<b>Disponibilidad inicial</b>
	Saldos iniciales CXP (cuentas por pagar)
	Saldos iniciales VE (vigencia expirada)
<b>SAF-P-57-3</b>	<b>Reducciones presupuestales</b>
	Adición
	Resolución Y/O Acuerdo Asamblea
<b>SAF-P-57-4</b>	<b>Traslados presupuestales</b>
	Precon- (Presupuestal contra crédito)
	FOG12- Traslado presupuestal de igual clasificación
	FOG13 Traslado presupuestal de diferente clasificación

Fuente: Autora del Proyecto

**Tabla 11: Series y Subseries Contabilidad**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SAF-C-1</b>	<b>ACTAS</b>
<b>SAF-C-1-11</b>	<b>Actas de Reunión</b>
	Acta
	Soportes
<b>SAF-C-1-18</b>	<b>Actas de Comité Financiero y de Sostenibilidad Contable</b>
	Acta
	Soportes
<b>SAF-C-5</b>	<b>CERTIFICADOS</b>
<b>SAF- C- 5-7</b>	<b>Certificados Tributarios proveedores y contratistas</b>
	certificado contratistas y proveedores



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 40 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SAF-C-60</b>	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>
<b>SAF-C-60-2</b>	Nota de Contabilidad
<b>SAF-C 61</b>	<b>CONCILIACIONES FINANCIERAS</b>
	FOGF - 02 Acta de conciliación pago operaciones comercial, GMF y honorarios cobro cartera AMB
	FOGF-25 Conciliación devolución de ingresos alcantarillado
	FOGF-26 Acta conciliación de recaudo/Anticipo AMB
	FOGF-27 Acta conciliación de ingresos- Recaudo EMPAS
	FOGF-28 Acta conciliación rendimientos financieros
	FOGF-29 Acta conciliación servicio a la deuda
	soportes
<b>SAF-C -55</b>	<b>CONTRIBUCIONES ESPECIALES</b>
<b>SAF-C -55-1</b>	<b>Contribución Seguridad Democrática</b>
	Auxiliar cuenta contable
	Memorando remisorio
	formato registro contribución emitido por la plataforma FONSECON
	Nota contable
	Soporte de Pago
<b>SAF-C -55-2</b>	<b>Contribución Estampilla Prouniversidad</b>
	Auxiliar cuenta contable
	Memorando
	formato registro contribución emitido por la plataforma RIEL
	Nota contable
<b>SAF-C-16</b>	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>
<b>SAF-C-16-1</b>	<b>Declaraciones del Impuesto al Patrimonio</b>
	Formulario de la DIAN
	Certificado disponibilidad presupuestal (CDP)
	Registro presupuestal (RP)
	Nota de contabilidad (NC) Soportada
<b>SAF-C-16-2</b>	<b>Declaración de Renta y Complementarios</b>





EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 41 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	Formato (110) de la DIAN
	Formato de conciliación fiscal
	Certificado disponibilidad presupuestal (CDP)
	Registro presupuestal (RP)
	Nota contabilidad (NC) soportada anexos
<b>SAF-C-16-3</b>	<b>Declaraciones de Retenciones y Autorretención en la Fuente de Industria y Comercio</b>
	Formulario de retención y autorretención de industria y comercio
	Nota contable
	Auxiliar de ingresos de los Municipios, auxiliar cuentas reteica
	Certificados de retención de industria y comercio
	Recibo de pago de autorretención de impuesto de industria y comercio
	Soporte pago
<b>SAF-C-16-4</b>	<b>Declaraciones de Retenciones en la Fuente</b>
	Auxiliar de las cuentas CONTABLES
	Formulario de la DIAN
	Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP
	Registro presupuestal - RP
	Nota contable (NCCR) soportada
<b>SAF-C-16-5</b>	<b>Declaración de Impuestos sobre las ventas -IVA</b>
	Auxiliar de las cuentas
	Formulario
	Nota contable (soportada)
<b>SAF-C-21</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>
	Estado de Situación Financiera
	Balance de prueba
	Estado de Resultado Integral
	Estado de Flujo de Efectivo
	Estado de Cambios en el Patrimonio



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 42 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	Estado de Cambios en la Situación Financiera y Variaciones en el Capital de Trabajo
	Certificación a los Estados Financieros
	Notas a los Estados financieros
<b>SAF-C -27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SAF-C -27-1</b>	<b>Informe a Entidades del Estado</b>
	Informe entes de control
	anexos
<b>SAF-C -27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	informe
<b>SAF-C -30</b>	<b>LIBROS CONTABLES</b>
<b>SAF-C -30-1</b>	<b>Libros Auxiliares</b>
	Libros Auxiliares
<b>SAF-C -30-4</b>	<b>Libro Mayor/Balance</b>
	Libro Mayor/ Balance
<b>SAF-C -30-2</b>	<b>Libro Diario</b>
	Libro Diario
<b>SAF-C -30-3</b>	<b>Libro Inventarios</b>
	Libro de Inventarios

Fuente: Autora del Proyecto

**Tabla 12: Series y Subseries Tesorería**


1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SAF-T - 58</b>	<b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA</b>
	Boletines Diarios de Tesorería
<b>SAF-T -5</b>	<b>CERTIFICADOS</b>
<b>SAF-T -5-1</b>	<b>Ingresos y Retenciones</b>
	Certificado



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 43 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SAF-T- 60</b>	<b>COMPROBATES CONTABLES</b>
<b>SAF-T-60-1</b>	<b>Comprobantes de Ingreso</b>
	Comprobante contable (CI)
	Extracto bancario
<b>SAF-T -12</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>
	Conciliaciones (FOGF-04)
	Extractos Bancarios
	Libro auxiliar de bancos
<b>SAF-T -19</b>	<b>EMBARGOS JUDICIALES</b>
	Autorización embargo
<b>SAF-C -27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SAF-C -27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	Informe
<b>SAF-T-29</b>	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>
<b>SAF-T-29-1</b>	<b>Libros auxiliares</b>
<b>SAF-T-34</b>	<b>ORDENES DE PAGO</b>
<b>SAF-T-34-1</b>	<b><i>Pago de Nomina</i></b>
	PN
	Consulta pagos a terceros
	anexo liquidación
	Resolución orden de pago y/o Planilla liquidación nomina
	Comprobante de nómina (consulta electrónica)
	Rp
<b>SAF-T-34-2</b>	<b>Pago Proveedor</b>
	PP
	Estado de pagos a terceros
	Orden de pago (ODP)
	Radicado de cuentas
	FOGF-19 Lista de chequeo
	FOGJ-12 Documentos contratos de prestación de servicios
	Actas de pago
	Factura o documento equivalente
	Pago a seguridad social y/o certificación del pago

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 44 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		


1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	FOGF-06 Certificado bajo la gravedad de juramento (cuando aplique)
	FOGF-32 Información tributaria (cuando aplique)
<b>SAF-T-34-3</b>	<b>Pago Deuda Publica</b>
	PD
	Formulario territorial o nacional de la obligación tributaria
	Estado de pagos a terceros
	Orden de pago (ODP)
	Nota contable de cierre (NCCR)
	RP
	CDP
<b>SAF-T -43</b>	<b>PROGRAMAS</b>
<b>SAF-T -43 - 5</b>	<b>Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC</b>
	Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC.
<b>SAF-T -51</b>	<b>TRASLADO DE FONDOS</b>
	Comprobante Traslado de Fondos

Fuente: Autora del Proyecto

**Tabla 13: Series y Subseries Subgerencia Comercial y Tarifaria**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SCT-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SCT-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>


Fuente: Autora del Proyecto

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 45 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Tabla 14: Series y Subseries Gestión Comercial**


1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SCT-GC-1</b>	<b>ACTAS</b>
SCT-GC-1-11	<b>Actas de Reunión</b>
	Acta
<b>SC-GC-52</b>	<b>CARTERA</b>
	Cuenta de cobro
<b>SCT-GC-62</b>	<b>CONVENIOS</b>
<b>SCT-GC-62-2</b>	<b>Convenios de facturación conjunta</b>
	Archivos planos
	Oficios de reporte de recaudo
<b>SCT-GC-22</b>	<b>FACTURACION</b>
	Informe diario
	facturas
	Conciliación mensual
<b>SCT-GC-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SCT-GC-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	Informe
<b>SC-GC-27-1</b>	<b>Informes Entidades del Estado</b>
	Informe
<b>SC-GC-53</b>	<b>NOVEDADES DE USUARIOS</b>
	Solicitud de novedad
	Certificado de devolución (FOGC-11)
	oficios respuesta

Fuente: Autora del Proyecto

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 46 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Tabla 15: Series y Subseries Servicio al Cliente**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SCT-SC--27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SCT-SC-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	Informe
<b>SCT-SC-35</b>	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS</b>
	<i>PETICIÓN Y/O RECLAMACION CON RADICADO</i>
	Acta de visita
	Carta de Respuesta PQR
	Carta de citación para notificación personal (Edicto según corresponda)
	Prueba de Entrega 472
	Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos
	Constancia de notificación personal
	Carta para notificación por aviso
	Prueba de Entrega 472
	Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos
	<i>PRIMERA CARTA DE SOLICITUD ARREGLOS</i>
	Carta de Citación para notificación personal
	Prueba de Entrega 472
	Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos
	Constancia de notificación personal
	Carta para notificación por aviso
	Prueba de Entrega 472
	Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos
	Acta de Seguimiento
	<i>SEGUNDA CARTA DE SOLICITUD DE ARREGLOS</i>
	Carta de Citación para notificación personal
	Prueba de Entrega 472
	Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos
	Constancia de notificación personal
	Carta para notificación por aviso
	Prueba de Entrega 472

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 47 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		


1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos
	Acta de Seguimiento No. 2
	Carta de Suspensión. Dirigida al AMB
	Carta de Suspensión Drástica dirigida al AMB
	Acta de Seguimiento No. 3
	Carta de reconexión dirigida al AMB
	<i>RECURSO DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN CON RADICADO Y ANEXO - FORMATO DE RADICACIÓN</i>
	Acta de Visita
	Carta de respuesta de recurso
	carta de citación para notificación personal según corresponda
	Prueba de Entrega 472
	Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos
	Constancia de notificación personal
	Carta de notificación por aviso
	Prueba de Entrega 472
	Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos
	<i>FORMATO SSPD Y CARGA DE REMISION EXPEDIENTE A LA SSPD</i>
	Requerimiento de la SSPD
	Resolución con decisión de la SSPD
	Solicitud de revocatoria y otros

Fuente: Autora del Proyecto

**Tabla 16: Series y Subseries Subgerencia de Alcantarillado**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SCT-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SCT-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>

Fuente: Autora del Proyecto


		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 48 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Tabla 17: Series y Subseries Expansión de Infraestructura**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SA-EI-1</b>	<b>ACTAS</b>
SA-EI-1-13	<b>Acta de Socialización de Proyectos</b>
	acta
<b>SA-EI-11</b>	<b>CONCEPTOS</b>
<b>SA-EI-11-3</b>	<b>Conceptos Técnicos y/o Ambientales Aguas Residuales no domésticas (ARnD)</b>
	Requerimiento
	Acta de visita
	Rut del establecimiento
	Recibo de acueducto del establecimiento
	Notificación de caracterización
	Formato de auditoria
	Informe de caracterización
	Evaluación de informe
	Actas de seguimiento
<b>SA-EI-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SA-EI-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	Informe
<b>SA-EI-46</b>	<b>PROYECTOS</b>
<b>SA-EI-46-3</b>	<b>Proyecto de Saneamiento Básico</b>
	Análisis y Conceptos técnicos
	Memoria Descriptiva
	Planos
<b>SA-EI-46-4</b>	<b>Proyectos de Sistemas de Alcantarillado y Estructuras Complementarias</b>
	Análisis y Conceptos técnicos (Alcance-antecedentes del diseño)
	Memoria Descriptiva (Descripción- cuadro de cálculo-cantidades de obra-anexo fotográfico y topográfico )
	Planos

Fuente: Autora del Proyecto




 <b>EMPAS</b> <small>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO</small> <small>DE SAN MARCELO S.A. E.S.P.</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 49 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Tabla 18: Series y Subseries Operación de Infraestructura**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SA-OI-1</b>	<b>ACTAS</b>
<b>SA-OI-1-11</b>	Actas de Reunión
	Acta
<b>SA-OI-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SA-OI-27-2</b>	Informe de Gestión
	Informe
<b>SA-OI-27-9</b>	Informe de Investigaciones de Equipo de televisión
	FOOI-04 Reporte de investigaciones del equipo de Televisión
	FOOI-06 Formato de informe investigación redes de alcantarillado equipo de TV
	Informe
<b>SA-OI-64</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>
<b>SA-OI-64-1</b>	<b>Instrumentos de Control de Actividades de Limpieza, Mantenimiento y Reposiciones del Sistema de Alcantarillado</b>
	FOOI-05 Cronograma de actividades de limpieza
	FOOI-09 Control de reposición de pavimento
	FOOI-10 Seguimiento a compromisos
	FOOI - 11 Seguimiento a notificaciones de daños en acometidas de alcantarillado
	FOOI-58 Reporte de daño a otras redes de servicios públicos
	FOOI-05 - Control de limpieza y reparación de alcantarillado
	FOOI-08 Registro diario de actividades de vehículos, maquinaria y equipos
	FOOI - 07 Registro de operación maquinaria y equipos

Fuente: Autora del Proyecto

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 50 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Tabla 19: Series y Subseries Proyectos Externos**


1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SA-PE-1</b>	<b>ACTAS</b>
<b>SA-PE-1-8</b>	<b>Acta de Comité Técnico</b>
	Resolución Constitución
	fops-09 Acta de Reunión
	Anexos (registro fotográfico-planos-cds-oficios)
<b>SA-PE-3</b>	<b>AUTORIZACION DE MATRICULA PARA LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO</b>
	Carta autorización
	FOGC-02 Acta de visita
	fotocopia cedula Y/o autorización
	Rut
	Certificado estratificación
	Boletín nomenclatura
	Recibo servicio público
	Recibo impto. predial
	FOGC-17 Formato de radicación PQR
	Registro fotográfico
<b>SA-PE-11</b>	<b>CONCEPTOS</b>
<b>SA-PE-11-2</b>	<b>Conceptos Técnicos</b>
	Formato Concepto técnico para trámites judiciales (FOGJ-28)
<b>SA-PE-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SA-PE-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	informe
<b>SA-PE-46</b>	<b>PROYECTOS</b>
<b>SA-PE-46-1</b>	<b>Disponibilidades del Servicio</b>
	Oficio disponibilidad del servicio
	FOCP-02 Disponibilidad servicio alcantarillado
	Carta catastral



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 51 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	Certificado uso del suelo
	Plano localización 1:2000
<b>SA-PE-46-2</b>	<b>Proyectos Externos</b>
	Carta de radicación de solicitud de revisión
	FOCP-09 Lista de chequeo recepción de proyectos
	Oficio disponibilidad del servicio
	FOCP-01 Lista de revisión de proyectos
	FOGC-02 Acta de visita
	Oficios aprobación del proyecto
	Matricula profesional
	Certificado Copnia
	Memorias de calculo
	Licencia de construcción
	Planos
	Estudios técnicos (cuando se requieran)
	Medio magnético del diseño
	Oficios de supervisión
	Oficio conexión Provisional (si aplica)
	Formato de visita de intervención de espacio público
	FOCP-01 Listado de Revisión de Proyectos
	Fotocopia de cedula y/o nit y cámara de comercio (si aplica)
	Boletín de nomenclatura
	Certificado de estratificación (si aplica)
	Radicado Y/o Paz y salvo de intervención de espacio público
	Póliza de estabilidad (si aplica)
	Presupuesto de redes y/o estructuras a recibir (si aplica)
	Certificado de calidad de la tubería
	Escritura pública de servidumbre (si aplica)
	FOCP-03 Formato de visita de obra
	FOCP-06 Lista de chequeo en obra
	Informe final
	Acta de recibo o verificación
	Copia Oficio de costos directos de conexión

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 52 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	Copia del copia del que firma el plano de obra ejecutada
	Paz y salvo de catastro (si aplica)
	Plano record

Fuente: Autora del Proyecto

**Tabla 20. Series y Subseries documentales Subgerencia de Planeación e Informática**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SPI- 1</b>	<b>ACTAS</b>
<b>SPI-1- 17</b>	<b>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>
	Acta
<b>SPI-5</b>	<b>CERTIFICADOS</b>
<b>SPI-5-6</b>	<b>Certificado Banco de Programas y Proyectos</b>
	FOPS-16 - Certificado
	FOPS-15 Formato de solicitud Certificado Banco de Programas y Proyectos
	FOPS-21 Formato de revisión metodológica
	DEPS-03 Documento guía para elaboración.
	Proyecto
<b>SPI-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SPI-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	informe
	Certificación (cuando aplique)
	Evidencias (cuando aplique)
	Formularios (cuando aplique)
	<b>Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control.</b>
	Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control –
<b>SPI-28</b>	<b>INVENTARIO</b>



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**


<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 53 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

<b>SPI-28-2</b>	<b>Inventarios del Centro de Documentación</b>
-----------------	--

Fuente: Autora del Proyecto

**Tabla 21: Series y Subseries Planeación Corporativa y Calidad**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SPI-PCC-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SPI-PCC-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	informe
	Certificación (cuando aplique)
	Evidencias (cuando aplique)
	Formularios (cuando aplique)
<b>SPI-PC-27-8</b>	<b>Informes de gestión de indicadores</b>
	Hoja de vida del indicador (FOPS-08)
	Matriz de seguimiento y medición de indicadores
	Informe de indicadores
<b>SPI-PCC-27-6</b>	<b>Informe de Auditoría externa del Sistema de Gestión de Calidad</b>
	Informe final
<b>SPI-PCC-27-13</b>	<b>Informe de Revisión por la Dirección</b>
	Informe
	Acta
	Evidencias
<b>SPI-PCC-38</b>	<b>PLANES</b>
<b>SPI-PCC-38-8</b>	<b>Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b>
	Plan anticorrupción y atención al ciudadano.
<b>SPI-PCC-38-2</b>	<b>Planes de Acción de Inversión</b>

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 54 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	Plan de Acción de Inversión
<b>SPI-PCC-38-13</b>	<b>Planes Estratégicos de Gestión de Resultados</b>
	Plan
	Modificaciones del plan
<b>SPI-PCC- 49</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL</b>
	Información documentada (electrónico)
<b>SPI-PCC-71</b>	<b>SOLICITUDES</b>
<b>SPI-PCC-71-1</b>	<b>Solicitudes de Cambios en la Información Documental</b>
	Solicitud de cambios en la información documental (FOPS-01)

Fuente: Autora del Proyecto

**Tabla 22: Series y Subseries Sistemas de Información**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>SPI-SI-1</b>	<b>ACTAS</b>
<b>SPI-SI-1-11</b>	<b>Actas de Reunión</b>
<b>SPI-SI-24</b>	<b>HISTORIA DE EQUIPOS DE COMPUTO</b>
	Fichas técnicas
<b>SPI-SI-63</b>	<b>INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA</b>
	Documento Índice de Información Clasificada y Reservada
	Acto administrativo de aprobación
<b>SPI-SI-17</b>	<b>INFORMES</b>
<b>SPI-SI-17-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	Informe
<b>SPI-SI-31</b>	<b>MANUALES</b>
<b>SPI-SI-31-1</b>	<b>Manuales del Usuario</b>
	Manual de usuario
<b>SPI-SI-31-2</b>	<b>Manuales Técnicos</b>




**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 55 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	Manual Técnico
<b>SPI-SI-38</b>	<b>PLANES</b>
<b>SPI-SI-38-12</b>	<b>Planes Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones "PETI"</b>
	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	Informes de seguimiento al plan
<b>SPI-SI-38-10</b>	<b>Planes de seguridad y privacidad de la información</b>
	plan de seguridad y privacidad de la información
	Informes de seguimiento al plan
	Formato de registro de copias de seguridad
<b>SPI-SI-64</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>
<b>SPI-SI-64-2</b>	<b>Mantenimientos equipos tecnológicos</b>
	Cronograma de mantenimientos anuales a equipos tecnológicos
<b>SPI-SI-71</b>	<b>SOLICITUDES APLICATIVOS</b>
<b>SPI-SI-71-2</b>	<b>Solicitudes Requerimiento de aplicativos</b>
	Requerimiento
	Acta de entrega
<b>SPI-SI-71-3</b>	<b>Solicitudes de permisos y roles de usuarios de aplicativos</b>
	FOGI-04 formato registro de autorizaciones
<b>SPI-SI-71-4</b>	<b>Solicitudes de publicación página WEB</b>
	FOGI-05 formato de solicitud de publicación

Fuente: Autora del Proyecto

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 56 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Tabla 23: Series y Subseries STIAR - Subgerencia para el Tratamiento Integral de Aguas Y Residuos**


1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>STIAR-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>STIAR-27-1</b>	<b>Informe de Entidades del Estado</b>
	Informe
	Anexos
<b>STIAR-27-2</b>	<b>Informes de Gestión</b>
	Informe

Fuente: Autora del Proyecto

**Tabla 24: Series y Subseries STIAR EI - Expansión De Infraestructura PTAR Y Residuos**

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>STIAR EI-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>STIAR EI -27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	Informe
<b>STIAR EI -27-7</b>	<b>Informe de Consultoría Subgerencia para el tratamiento integral de aguas y Residuos - Expansión de Infraestructura Planta de Tratamiento de Aguas Residuales "STIAR EI"</b>
	Informe
	Especificaciones Técnicas
	Planos
	Manuales



		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 57 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Tabla 25: Series y Subseries STIAR OI- Operación Infraestructura PTAR Y Residuos**


1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
<b>STIAR OI-1</b>	<b>ACTAS</b>
<b>STIAR OI-1-11</b>	<b>Actas de Reunión</b>
	Acta
<b>STIAR OI -11</b>	<b>CONCEPTOS</b>
<b>STIAR OI -11-3</b>	<b>Conceptos Técnicos y/o Ambientales Aguas Residuales no domésticas (ARnD)</b>
	Seguimiento usuarios generadores (ARnD)
	Concepto técnico (ARnD)
	Carta de notificación
	Formato de visita técnica control de vertimientos alcantarillado FOPP-03 (Para cuando la EMPAS S.A inicia el proceso) o carta de manifestación del usuario donde el usuario solicita seguimiento
	RUT, recibo unificado de servicio (acueducto, alcantarillado y aseo), Certificado Cámara de comercio, planos ).
	Carta de respuesta del usuario
	Formato Plan de muestreo FOPP-04-00
	Informe de resultados de laboratorio acreditado
	Formato auditoria caracterización aguas residuales FOPP-02-01
	Notificación autoridad ambiental y otros oficios
<b>STIAR OI-27</b>	<b>INFORMES</b>
<b>STIAR OI-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	Informe
<b>STIAR OI-27-3</b>	<b>Informe de Operación y Mantenimiento de la PTAR Rio Frio</b>
	Informe mensual de operación
	Formato de registro de datos de operación PTAR Rio Frio (FOTIAR-01)
	Formato Bitácora de mantenimiento PTAR Rio Frio (FOTIAR-02)
	Formato Programación turnos de trabajo PTAR Rio Frio (FOTIAR-03)
	Formato Reprogramación de actividades PTAR Rio Frio (FOTIAR-04)



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 58 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	Formato Cronograma de Actividades PTAR Rio Frio (FOTIAR-05)
	Formato Hoja de vida de equipos PTAR Rio Frio (FOTIAR-06)
	Formato resultado de análisis fisicoquímicos-Aguas (FOTIAR-07)
	Formato resultado de análisis fisicoquímicos-Lodos (FOTIAR-08)
	Formato lista de verificación de procesos analíticos de laboratorio PTAR Rio Frio (FOTIAR-09)
	Formato de registro Baterías - PTAR Rio Frio (FOTIAR-10)
	Formato resultados análisis Biosólidos - PTAR Rio Frio (FOTIAR-11)
	Formato registro de grasas y aceites - PTAR Rio Frio (FOTIAR-12)
	Lista de verificación de procesos electrónicos (FOTIAR-13)
	Formato de registro de datos test de jarras - PTAR Rio Frio (FOTIAR-14)
	Formato Análisis de muestras puntuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-15)
	Formato de registro datos de lodos deshidratado (FOTIAR-16)
	Formato Hoja de vida de reactivos y/o sustancias peligrosas PTAR Rio Frio (FOTIAR -19)
	Formato inventario reactivos de Laboratorio PTAR Rio Frio (FOTIAR -20)
	Formato envío de muestras a laboratorio externo PTAR Rio Frio (FOTIAR -21)
	Formato seguimiento proceso compostaje PTAR Rio Frio (FOTIAR-22)
	Formato Control de entrega de Biosólidos PTAR Rio Frio (FOTIAR-23)
	Formato seguimiento diques de secado PTAR Rio Frio (FOTIAR-24)
	Formato seguimiento de lechos de secado PTAR Rio Frio (FOTIAR-25)
	Formato seguimiento sistema de recirculación de lodos y flotantes PTAR Rio Frio (FOTIAR-26)
	Formato Visitas PTAR Rio Frio (FOTIAR-27)
	Formato de control de entrega y salida de equipos y herramientas PTAR Rio Frio (FOTIAR-28)
	Formato manejo de Inventarios PTAR Rio Frio (FOTIAR-29)
	Formato Inventario de sustancias químicas PTAR Rio Frio (FOTIAR-30)
	Formato de registro de aforo residuos PTAR Rio Frio (FOTIAR-31)
	Formato Reporte de vigilancia PTAR Rio Frio (FOTIAR-33)
	Formato revisión alumbrado público PTAR Rio Frio (FOTIAR-34)
	Formato control de actividades de la maquinaria PTAR Rio Frio (FOTIAR-35)
	Plan de mantenimiento de equipos de laboratorio PTAR Rio Frio (FOTIAR-36)
	Control de Registro de documentos PTAR Rio Frio (FOTIAR-37)

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 59 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
	Formato Inventario permanente equipos y herramientas PTAR Rio Frio (FOTIAR-39)
	Formato lista de verificación de procesos técnicos -Analíticos de operación y mantenimiento PTAR Rio Frio (FOTIAR-42)
	Anexos lista de verificación procesos técnicos -Analíticos de operación y mantenimiento PTAR Rio Frio (FOTIAR-43)
	Formato orden de trabajo de mantenimiento de equipos PTAR RIO FRIO (FOTIAR-44)
	Reporte de resultado laboratorio externo ()

Fuente: Autora del Proyecto

## 4.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL

### 4.9.1 Valor Primario

El Archivo General de la Nación, define valor primario como: *“Es el valor que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto”*. Son de carácter:

#### **Administrativo**


Es aquel que posee un documento para la dependencia que lo creó. Está relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Se encuentra en todos los documentos. Es importante por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

#### **Jurídico**

Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común

#### **Legal**

Valor que tiene los documentos como prueba ante la Ley. Documentos dispositivos del estado (leyes) y documentos testimoniales (Registro Civil)

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 60 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

### **Fiscal**

Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos y que sirven de testimonio de obligaciones tributarias.

### **Contable**

Es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

#### **4.9.2 Valor Secundario**

El Archivo General de la Nación, define valor secundario como: *“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”*.

Se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de carácter:

#### **Valores evidenciales**

Son aquellos que se pueden advertir desde el mismo momento de su producción. Revelan origen, organización y desarrollo de las entidades. (Cambios institucionales orgánicos, normas de trabajo, Política interna, economía, estadísticas, etc.).


#### **Valores históricos**

Evolución y cambios más trascendentales desde el punto de vista legal, que ha sufrido la institución. Se revelan en Directrices, políticas, programas, proyectos, etc.

#### **Valores informativos**

Fenómenos sociales e institucionales. (Hojas de vida, correspondencia, organigramas, reglamentos internos, etc.)

Con base a las encuestas realizadas pudimos definir el tiempo de permanencia de las Series y Subseries documentales en cada fase del archivo: gestión, central e histórico, identificando el valor primario, que cada Unidad Administrativa le da a sus respectivos archivos, tales como valor administrativo, valor legal, valor fiscal y valor contable. De igual forma se identificó los valores

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 61 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

secundarios, teniendo en cuenta su valor cultural, científico e histórico, además contando con la aprobación del Comité, los responsables del archivo de gestión, los jefes de cada Unidad administrativa, de acuerdo con el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.


#### 4.9.3 Normatividad externa que sustenta los tiempos de retención

En el cuadro norma y prescripción se presenta la relación de las normas que se aplicaron para definir los tiempos de retención documental, para aquellas series y subseries de función pública que aplica la normatividad, y son:

VALORES PRIMARIOS	NORMA Y PRESCRIPCIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN DE ACUERDO A LA PRESCRIPCIÓN
Valores contables	Ley 962 de 2005, Art. 28	10 años
	Decreto 410 de 1971, Art. 60	10 años
Valores tributarios	Ley 1819 de 2016, Art. 304	10 años
	Decreto 624 de 1989, Art. 632	10 años
	Decreto 390 de 2016, Art. 147.	10 años
Valores legales	Decreto Ley 2663 de 1950, Art. 488	3 años
	Ley 599 de 2000, Art. 83	Entre 5 y 20 años
	Ley 791 de 2002, Art. 1	10 años
Valores fiscales	Ley 610 de 2000, Art. 9	5 años

#### 4.10 DISPOSICIÓN FINAL

Determina el proceso al cual será sometida cada una de las Series y Subseries en las etapas de su ciclo vital, una vez cumplido el término de retención en años, estipulado en la presente propuesta. Para nuestro caso se tuvo en cuenta las disposiciones legales vigentes, tanto internas como externas, el valor

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 62 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

documental de los documentos y su frecuencia de consulta, el cual ha sido arrojado por la encuesta aplicada a cada una de las Unidades Administrativas llevándose luego a Comité de Archivo de la Empresa para su aprobación.

Para determinar el valor documental y su disposición final, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios según el caso:

#### **4.10.1 Selección Documental**

Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o para su conservación total o parcial, por medio del muestreo, seleccionando lo más relevante de la serie documental o aquellos que tienen un interés particular para la Empresa por su valor administrativo.

La Selección se aplicará para aquellas Series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total (Mini manual No. 4 AGN)


La selección puede aplicarse a la documentación que ha perdido su vigencia o para aquellas series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series. Al seleccionar los documentos se obtienen ventajas Como: Obtener mejor control y fácil localización de los documentos necesarios, ya sea para el servicio de la EMPAS o para los Usuarios externos.

Reduce costos en espacio, tiempo y materiales que garanticen la conservación documental.

#### **4.10.2 Eliminación Documental**

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 eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad. Esta última se entiende como la recopilación de la historia institucional (disposiciones legales,

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 63 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

actos administrativos relativos a la creación o cambios estructurales, manuales de funciones y procedimientos).<sup>1</sup>

“La decisión de eliminar documentos, es responsabilidad del Comité de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A ESP y del Área de archivo de la misma”<sup>2</sup> y deberán destruirse una vez cumpla su plazo estipulado en las Tablas de Retención Documental. Tan sólo los Archivos de Gestión tendrán facultad de eliminar sus documentos de apoyo.

Las eliminaciones harán parte del proceso de transferencias primarias y secundarias es decir cuando los archivos de gestión transfieren al Archivo Central y éste al Archivo Histórico, levantándose en todos los casos un acta que indique la relación de documentos eliminados.


Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos, es decir, aquellos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención documental. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará por conducto del jefe del archivo central al comité de la entidad para efectuar las eliminaciones proyectadas.

Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del jefe de archivo central quien deberá solicitar autorización al comité para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación. Este Acta se encuentra en la herramienta VISION- Red de Macroprocesos-Gestión Administrativa- FOAD-08

<sup>1</sup> Acuerdo 46/2000. Archivo general de la Nación- eliminación de documentos

<sup>2</sup> Acuerdo 46/2000- Archivo General de la Nación.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CODIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 64 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

### Formato 3: FOAD- 08- Acta de Eliminación de documentos por TRD

	EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E. S.P.  <b>ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS POR TRD</b>	CODIGO: FOAD-08 VERSION: 02 Pág. 1 DE 2		
<p><b>DE OFINA PRODUCTORA</b> _____ <b>CODIGO</b> _____</p> <p><b>PARA COMITÉ DE MyPG</b> (Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar, atendiendo lo dispuesto en la TRD).</p>				
<p>Según la Tabla de Retención que tenemos aprobadas en _____</p> <p>Y según la legislación o Reglamento general de Archivo, le aviso que en fecha _____</p> <p>Eliminaremos los siguientes documentos, aprobados para este proceso según comité No. _____ de fecha _____</p>				
<b>CODIGO</b>	<b>SERIE-SUBSERIE Ó ASUNTO</b>	<b>FECHAS</b>	<b>VOLUMEN</b>	<b>UNIDAD DE CONSERVACION</b>
_____ <b>Firma Jefe Unidad Administrativa Productora</b>		_____ <b>Firma Profesional Responsable Archivo Central</b>		


Fuente|: Acuerdo 46 - AGN- adaptado a EMPAS SA ESP

#### 4.10.3 Criterios para la disposición final

Como criterios para la disposición final se definen de acuerdo la normatividad vigente las siguientes opciones:

Si este documento se encuentra impreso se considera COPIA NO CONTROLADA, se garantiza su vigencia si este documento corresponde a la versión publicada en el aplicativo de Gestión Documental VISIÓN CALIDAD de EMPAS S.A



		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 65 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

- **CONSERVACIÓN TOTAL (CT)**

**CONSERVACIÓN TOTAL:** Según la importancia que tienen los documentos para la historia de EMPAS, los valores secundarios surgen una vez cumplidos los tiempos de retención (valores primarios), y son propios de documentos que dan testimonio de las actividades misionales y se convierten en documentos esenciales y documentos vitales, porque son útiles para la investigación como valor científico, reconstrucción de hechos vividos en el pasado y además que hacen parte del patrimonio cultural, tanto para **EMPAS S.A** como para la Nación y/o el mundo, los que por disposición legal o por su contenido informan sobre el inicio, el desarrollo, la estructura, los procedimientos y las políticas de EMPAS S.A.


Para determinar cuál es la documentación con valores secundarios se hizo necesario hacer valoración histórica, patrimonial, científica e investigativa. A continuación, se especifica el análisis de cada uno de estos aspectos:

### **Valoración Histórica**

En esta valoración se identifican los documentos que serán fuentes primarias de investigación y se debe tener en cuenta factores como época de la producción del documento, antigüedad, rareza del soporte o formato y carácter de único e irremplazable.

Aspectos analizados para realizar la valoración histórica:

- Documentación que registra acontecimientos históricos de impacto para la entidad o la comunidad en general, que son evidencia testimonial de condiciones de vida de grupos de personas.
- Documentación que contiene información que sirve de evidencia de prácticas administrativas que a lo largo del paso del tiempo han sido reformadas o eliminadas.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 66 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

- Documentación que contiene información de personas que han desempeñado actividades de interés para la historia tanto de la EMPAS como para el país o comunidad internacional.
- Documentación que evidencia los bienes muebles e inmuebles que la entidad ha usado para el desarrollo de sus funciones misionales a lo largo del tiempo y que evidencian la forma de operación de la entidad.

### Valoración Científica e Investigativa

Poseen valor científico e investigativo los documentos generados que son evidencia de proyectos, disposiciones o estrategias para el cumplimiento de su misión y que además de tener uso administrativo y de interés en el tiempo presente puede ser de fuente de información para hacer investigaciones de comportamientos de la población.

### Valoración Cultural


Corresponden a documentos que permite asociar un documento al ver y sentir de la comunidad, así como de los procesos ejecutados por diferentes grupos sociales a lo largo del tiempo, lo cual hace que sean de importancia para la entidad, el país y en el ámbito internacional.

### ● ELIMINACIÓN (E)

**ELIMINACIÓN:** Entendida como la destrucción de los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención (valores primarios) y que no tienen valores secundarios. La eliminación de documentos de las funciones públicas asignadas a la EMPAS se realizará según lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013, la cual se aplica para los documentos tanto físicos como electrónicos.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en la EMPAS, para las **series y subseries para eliminación son:**

- a) Documentos cuya información se consolida en otras series y subseries Documentos cuya información se consolida en entidades que ejercen vigilancia y control o entidades del estado que tengan la responsabilidad de la custodia de los documentos por el principio de procedencia.

 <b>EMPAS</b> <small>QUEBECQUE S.A. DE ALICANTARILLADO</small> <small>QUEBECQUE S.A. DE ALICANTARILLADO</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 67 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

- b) Documentos que no representan información sustancial o de control sobre los procesos de la entidad.
- c) Documentos misionales por funciones asignadas a la entidad, pero la información pierde vigencia con el tiempo.

- **SELECCIÓN (S)**

**SELECCIÓN:** Entendida como “escoger una muestra de documentos con valores secundarios de carácter representativo para su conservación permanente. Los criterios de selección pueden ser cualitativos o cuantitativos.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en la EMPAS para las **series y subseries para selección** son:

- a) **Criterios de selección cualitativos:** Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia de la EMPAS.

Esta selección puede ser intrínseca o extrínseca:

Intrínseca: Consiste en seleccionar documentación de relevancia

Extrínseca: De acuerdo con el criterio elegido puede ser alfabética, cronológica, topográfica o combinados.

Para determinar la muestra se establecen los siguientes criterios cualitativos de la documentación:

Que evidencie:

- ✓ La solución de necesidades a la ciudadanía en general en cuanto a actividades relacionada con la misión.
- ✓ Contenido que sea de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas,




**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 68 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

de defensa de la diversidad sexual, de víctimas o personas en condición de discapacidad.

- ✓ Derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio de funcionarios de la entidad.
- ✓ Denuncias relacionadas con desempeño de atenciones prestadas por la entidad y aspectos contenciosos de contratación, de personal, de bienes muebles e inmuebles, administración y logística.
- ✓ Multas o sanciones graves para entidad relacionadas con violación de derechos humanos.
- ✓ Afectaciones a bienes inmuebles y que pueda repercutir en la prestación de servicios a la ciudadanía y que interfieran en la realización de actividades misionales.
- ✓ Conceptos emitidos a funcionarios que soportan actividades administrativas y operativas de la entidad.
- ✓ Celebración de contratos de arrendamiento de sedes o instalaciones, que involucren entrega de insumos y/o suministros para la realización de actividades de impacto a la comunidad, que involucren de grandes sumas de dinero y que su objeto tenga relación con el mejoramiento en la prestación de servicios.
- ✓ Celebración de convenios que tengan impacto en la prestación de servicios y aquellos convenios que involucren grandes sumas de dinero.
- ✓ Historiales de bienes inmuebles de interés cultural, porque pueden ser fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico por tener características especiales en cuanto a su arquitectura, ubicación y uso y/o bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años.
- ✓ Historias Laborales y pensionales de los máximos responsables de la alta dirección de la entidad.

 <b>EMPAS</b> <small>GOBIERNO LOCAL DE ALICANTARILLADO</small> <small>DESAHUCEROS S.A. E.S.P.</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 69 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

- ✓ Historias Laborales y pensionales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad.
  - ✓ Historias Laborales y pensionales de funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud, que lograron reconocimientos importantes a nivel de la entidad, ámbito nacional e internacional.
  - ✓ Procesos judiciales o contenciosos administrativos que representen grandes cuantías, recursos públicos y aquellos que involucren procesos interpuestos a funcionarios de la entidad.
- b) **Criterios de selección cuantitativos:** Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia de de la entidad.

Esta selección puede ser aleatoria, sistemática:


Aleatorio: Muestra seleccionada al azar.

Sistemático: Número aleatorio seleccionado de acuerdo al tamaño de la muestra.

- ✓ Se hace necesario hacer combinación de varios métodos para documentación cuyo contenido tiene cualidades homogéneas y que se les atribuyen valores secundarios, por lo cual se debe sacar muestras aleatorias y sistemáticas de acuerdo con el volumen documental que evidencien la existencia de agrupaciones documentales.
- ✓ El tamaño de la muestra debe seleccionarse teniendo en cuenta la documentación existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes:

Menos de 10 unidades documentales: Conservar totalmente

Entre 10 y 20 unidades documentales: Conservar el 50%

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 70 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

Entre 20 y 100 unidades documentales: Conservar el 30%  
 Más de 100 unidades documentales: Conservar el 10%

#### 4.10.4 Preservación de la información

##### Criterios para la Preservación de la Información

- **MEDIO TÉCNICO (MT)**

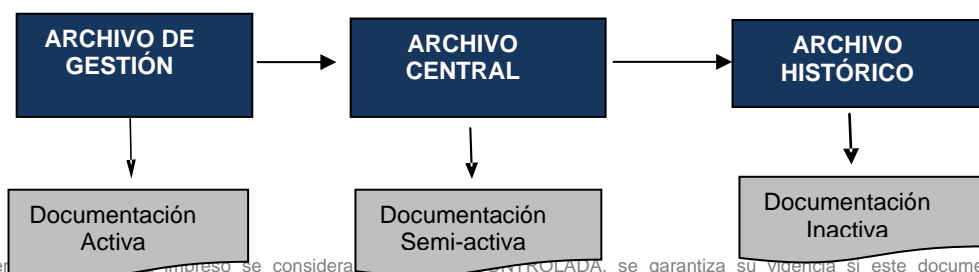
**MEDIO TÉCNICO (MT):** Opción que permite que algunas series y subseries documentales por su importancia para la EMPAS se reproduzcan técnicamente por medio de la Digitalización y/o Microfilmación, con fines de preservación de la información (contingencia, backup).


**Digitalización (D):** Es un proceso técnico consistente en reproducir los documentos para su consulta ágil y para evitar el contacto con el papel, lo cual deteriora los documentos y hace más difícil mantener en buen estado el soporte. La entidad decidirá a partir de sus necesidades de consulta los medios necesarios para desarrollar esta labor.

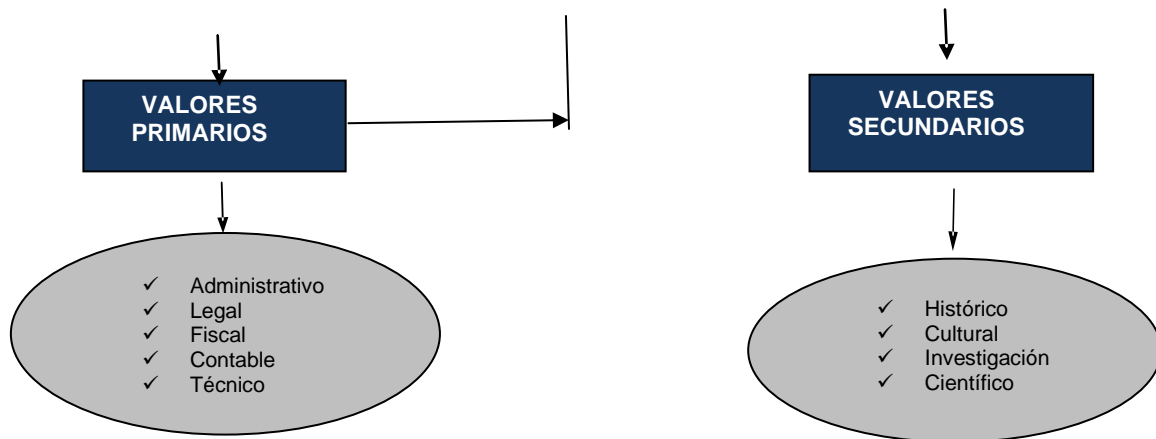
**Microfilmación (M):** Es un proceso técnico consistente en reproducir los documentos para su consulta ágil y para evitar el contacto con el papel, lo cual deteriora los documentos y hace más difícil mantener en buen estado el soporte. La entidad decidirá a partir de sus necesidades de consulta los medios necesarios para desarrollar esta labor.

#### 4.11 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Figura 4. Ciclo Vital del Documento



		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 71 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		




Fuente: Ciclo vital de los documentos. Disponible en [www.archivogeneral.gov.co/sites/all/.../ACUERDO\\_05\\_DE\\_2013.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/.../ACUERDO_05_DE_2013.pdf).

“Son 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”

## 4.12 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Los tiempos de retención fueron producto de la encuesta aplicada a la producción documental de cada Unidad Administrativa, ya que esta es la que nos permite determinar el grado de consulta de los documentos y su relevancia en cada uno de los ciclos del archivo.

Los periodos de tiempo de retención para el Archivo Central e Histórico se basaron en lo que estipula las leyes que soportan la producción de cada Serie y cada uno de los valores primarios dados por los productores de la documentación; es decir que si una Serie tiene un valor contable, este tiempo está dado por un Plan único de cuentas, así como también del Código de Comercio, que determina que estos documentos deben conservarse por 10 años, Ley 962 de 2005 **“LEY ANTITRAMITES “ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO.** Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 72 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

De igual forma los documentos jurídicos o legales siempre teniendo en cuenta el concepto jurídico y administrativo del Comité de la Empresa, como máximo órgano asesor y coordinador de la política archivística.

La retención documental se dio en años, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y sus tiempos empezaran a regir desde el momento en que el documento cumpla su vigencia en la unidad productora.

## 5. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO

La Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S: A ESP, organiza sus archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, teniendo en cuenta el principio de procedencia, el orden original y la tabla de retención documental propuesta en este documento.

### 5.1 PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

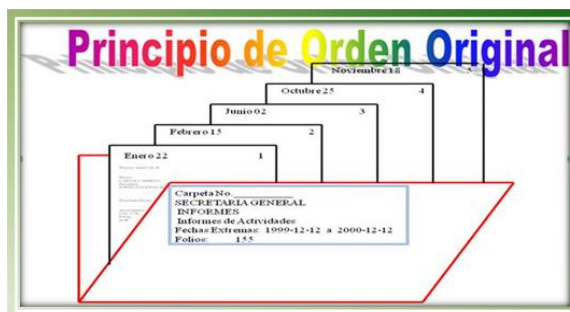
“Teoría archivística formulada por Natalis de Wally que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros”. *Es decir que los documentos deben ser situados y conservados dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen*”.

“Cada documento en la dependencia que pertenece.”

“Integridad e independencia de cada Serie”


### 5.2 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Figura 5. Principio de Orden original



Fuente: Pagina WEP



		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 73 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

*“Ordenación interna que conserva los documentos de cada serie de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la razón administrativa de un asunto determinado. Se debe respetar el orden de los documentos ya que son producidos en una relación causa efecto.”*  
*“Teoría de Muller, Freith y Fruin”*

### 5.3 ARCHIVO DE GESTIÓN


Corresponde a los archivos de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

La organización de los Archivos de gestión estarán a cargo y responsabilidad de los funcionarios productores de la documentación de cada dependencia, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en el *acuerdo 042 de 2002, artículo tercero*<sup>3</sup>. - *Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas*". Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

La conformación de grupos documentales estará basada en la tabla de Retención Documental propuesta en este documento y por ningún motivo deberán abrirse Series y Subseries documentales al azar, es decir que todos los documentos que se produzcan en la dependencia deberán estar incluidos en las Series y Subseries que figuran en la Tabla de Retención con su respectivo código.

Para la organización física de estos archivos, se dio una capacitación personalizada a todos los productores de la documentación en cada una de las dependencias, aplicando el proceso archivístico emanado por el AGN; es decir

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIONA- Acuerdo 042-Art. 3°

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 74 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

el proceso de organización, selección, foliación y recuperación de documentos, esto con el fin de unificar la primera fase de creación de un archivo en la *Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A ESP.*

### 5.3.1. Organización Archivo de Gestión

De conformidad con los lineamientos trazados por el Archivo General de la Nación, y según los requerimientos para satisfacer necesidades en materia de archivo y estableciendo pautas para una correcta organización, la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander *EMPAS S.A ESP*, ha tomado medidas encaminadas a lograr un eficiente desarrollo del trabajo para tenerse en cuenta en la producción, trámite, organización y archivo de los documentos.


**Paso 1° Consultar la Tabla de Retención Documental – TRD- de la Unidad Administrativa.** Asegurarse de tener en sus manos la Tabla de Retención Documental de su Unidad, aprobada por el AGN.

**Paso 2° Clasificar los documentos. Separe los documentos de Archivo y los Documentos de Apoyo.**

**a) DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o Entidad Pública o privada en razón de sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.<sup>4</sup>

**b) DOCUMENTO DE APOYO:** Los documentos de apoyo son todos aquellos de carácter informativo que se generan en las dependencias, siempre y cuando, no hagan parte integral de alguno de los expedientes, los cuales como su nombre lo indica sirven de apoyo, no se consideran como material de archivo, no son producidos o tramitados por la Unidad y son de consulta personal, Entre los documentos de apoyo se tienen, por ejemplo: normatividad en general, copias o fotocopias de actas, presentaciones en power point, copias de contratos, publicaciones, , invitaciones, agradecimientos, programación y citación a reuniones y, en general, leyes, decretos, acuerdos etc. Estos documentos podrán ser guardados

<sup>4</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- Acuerdo 002 del 11 de marzo de 2014- Artículo 3 numeral b


		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 75 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

durante la vigencia y eliminarse por potestad del jefe de área.

Para las comunicaciones, también conocidas como correspondencia, no deben conformarse carpetas con correspondencia interna, externa, recibida o enviada, estas deben archivarse en las carpetas del asunto que tenga relación según sus grupos documentales. Ejemplo: un oficio relacionado con un Control o informe de un Contrato debe archivarse en el asunto que corresponda a los datos del Contrato.

**Paso 3° Confrontar los documentos de la Tabla de Retención Documental,** De acuerdo con el PRINCIPIO DE PROCEDENCIA, proceda a conformar físicamente las respectivas Series y Subseries, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

1. Empiece a clasificar los documentos: teniendo en cuenta que el contenido del documento corresponde a la serie o subserie documental en las Tabla de Retención Documental.
2. Realice la depuración: consiste en retirar los documentos que no correspondan a la Serie o subserie que se está conformando, no archive en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentadas o duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos, papelería, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido por la unidad, o que no corresponda a sus funciones, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documentos personales, documentos sin firmas y los faxes.
3. Limpieza Documental: Consiste en retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se recomienda usar un rectángulo en papel reciclado para proteger el documento de la oxidación de este material mientras es mandado a transferencia documental.
4. Perforar los documentos: En lo posible los documentos no deben ser perforados ya que esto ocasiona el primer paso para su deterioro. Si se realiza tenga presente:
  - Los documentos deben estar alineados en la parte superior, N O en

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 76 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

el centro.

- Debe tomar como base o guía una hoja de tamaño OFICIO, siempre y cuando se emplee en el expediente este tamaño.
- Utilizar ganchos plásticos en las unidades de conservación (carpetas)
- Perforar en espacios en blanco, en donde NO exista información.
- Recuerde que los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico como el caso de los Fax, deben ser fotocopiados y reemplazados para evitar la pérdida de información.


A los documentos originales evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se microfilman o van a ser fotocopiados.

Al iniciar el trámite de los asuntos de la Dependencia los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente. Dejar acumular documentos sin archivar puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas, es mejor archivar de manera permanente es decir el día a día y no periódica.

**Paso 4° Ordenar la Documentación:** Ordene la documentación en orden cronológico, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo con el *PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL*. Esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente (Acuerdo 042 de 2002, artículo 4, numeral 3).

- LAS HISTORIAS LABORALES, deben ordenarse según los criterios descritos en la Circular No. 004 de 2003, del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación


**Paso 5°. Guarde los documentos.** Guarde los documentos en cada expediente utilizando una carpeta de cuatro aletas para cada Serie o Subserie, cada carpeta tiene como capacidad de almacenamiento entre 200 y 250 folios (hojas). En caso de que se requiera más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias utilizando tomos, siempre que la foliación se realice consecutivamente tomo tras tomo.

 <b>EMPAS</b> <small>GRUPO EMPRESARIAL DE ALICANTARILLADO S.A. E.S.P.</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 77 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Paso 6° Foliación.** Realice la foliación de los documentos, en el orden en que van llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con lápiz de mina negra y blanda (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento con la fecha más antigua de producción, el cual será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. La foliación debe ser consecutiva de 1 a Zn independientemente del número de carpetas (*tomos*), por Ejemplo, Carpeta 1 (*tomo 1*) folio 1-200, carpeta 2 (*tomo 2*) folio 201-400. Este proceso se realiza al transferir al Archivo Central.

**Paso 7°. Identificación de Carpetas y Cajas.** Una vez ordenada la documentación, identifique cada una de las carpetas en la tapa externa central, diligenciando la información del stiker con los siguientes datos:

- 1. SECCION:** Nombre de la Unidad Administrativa de Mayor jerarquía de la cual depende la sección productora de la documentación (SUBGERENCIA).
- 2. SUBSECCION:** Nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- 3. SERIE:** Código asignado a cada Serie en la Tabla de Retención Documental seguida del Nombre de la Serie.
- 4. SUBSERIE:** Código asignado a cada Subserie en la Tabla de Retención Documental, seguida del nombre de la subserie.
- 5. CONTRATISTA:** Nombre del Contratista cuando la serie lo requiera.
- 6. INTERVENTOR:** o Supervisor cuando la serie lo requiera.
- 7. NUMERO DE FOLIOS.** Número total de folios que integra la carpeta, si el expediente está contenido en más de una unidad documental (carpeta), la foliación debe realizarse en forma consecutiva y por tomos.
- 8. NÚMERO DE CARPETA:** corresponde al puesto que ocupa la carpeta en la caja
- 9. TOMO:** cuando el expediente es dividido en más de una unidad documental.
- 10. PLANOS:** número de planos cuando la serie lo requiera.
- 11. NÚMERO DE PROYECTO:** número del proyecto cuando la serie lo requiera.
- 12. NÚMERO DE CAJA:** Cuando las carpetas estén organizadas, las vamos a almacenar en cajas de archivo, a la carpeta se le coloca el número de la caja en la cual quedará almacenada. (Deberá tenerse en cuenta el número de caja que ha sido enviada a transferencia al archivo central para la continuidad en el archivo de gestión).
- 13. ANEXOS:** cuando se requiera EJ: cds

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 78 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**14. FECHAS EXTREMAS:** Fecha inicial y fecha final de cada Unidad descrita en formato (mes, día, año), cuando no sea posible identificar la fecha se anotará la sigla s.f que quiere decir sin fecha.

**Paso 8°: Ubicación de las cajas en los estantes:** Las cajas en los estantes se ubican en orden ascendente y cronológico, de izquierda a derecha, iniciando siempre por el espacio superior de cada estante. Si las carpetas son guardadas en archivadores colgantes, las carpetas se archivan en orden alfabético, numérico ascendente y por serie, de izquierda a derecha iniciando siempre por el espacio superior de cada archivador. Para identificar cada una de las series y subseries documentales dentro de las respectivas gavetas del archivador, son necesarias las guías separadoras.


**Paso 9° Inventario documental.** Una vez organizadas las carpetas y foliadas debidamente, proceda a levantar el inventario documental, diligenciando el Formato único de inventario documental, de esta manera tendrá control sobre los documentos de su archivo y adelantará el trabajo para la fecha en que se realice la transferencia de los documentos al Archivo Central, este formato lo puede bajar de la página *Web VISION-CALIDAD – RED DE MACROPROCESOS- GESTION ADMINISTRATIVA- Foad-02*

### 5.3.2 Manejo De La Información En Medio Electrónico

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principio y procesos archivísticos.<sup>3</sup>

**Paso 1°. Organización del archivo Electrónico.** Los archivos electrónicos deben estar organizados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, con sus respectivas Series, subseries y tipos documentales. Estos son algunos términos de referencia.

**Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánica funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 79 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

institución pública o privada en el transcurso de su gestión.<sup>5</sup>

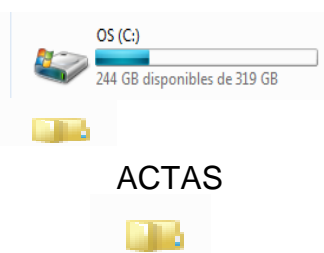
**Documento Electrónico de Archivo.** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanece en estos medios durante su ciclo vital, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.<sup>6</sup>

**Carpeta o Expediente electrónico:** es el expediente que se utiliza para organizar los archivos por categorías, Series y Subseries.

**Mensaje de datos:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares<sup>7</sup>

Ejemplo de la organización del archivo electrónico:

C:\ACTAS\ Actas de Asamblea general 2008 \Anexo Acta




<sup>5</sup> COLOMBIA, Archivo General de la Nación- AGN- Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001- Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.




<sup>6</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- Acuerdo 002 del 11 de marzo de 2014- Artículo 3 numeral c

<sup>7</sup> COLOMBIA, Gobierno Nacional. Ley 527 Agosto 18 de 1999, "Por medio de la cual se define y reglamenta

el acceso y uso de los mensajes de datos, del correo electrónico y de las firmas digitales y se dictan otras disposiciones.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 80 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

## ACTA DE ASAMBLEA GENERAL

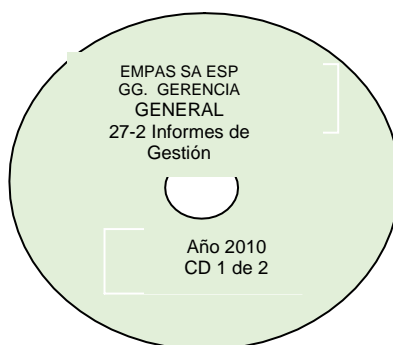
-  ACTA ASAMBLEA GENERAL 2000
-  ACTA DE ASMBLEA GENERAL 2009
-  ACTA DE ASAMBLEA GENERAL 2010

**Paso 2°. Identificación del archivo electrónico.** El nombre del archivo electrónico es de suma importancia para la localización y el acceso a la información, este debe ser breve, descriptivo y distintivo; al momento de nombrarlos no se debe colocar caracteres particulares como guiones u otros símbolos.

**Paso 3. Rotulación de los discos.** Cada disco debe identificarse igual que la rotulación para los archivos en formato papel o físicos.

Ejemplo

**Figura 6. Rotulación de discos**




Fuente: Página WEB

**Paso 4° Inventario electrónico.** Realizar el inventario electrónico con una breve descripción del contenido de cada carpeta electrónica, teniendo una lista de los archivos electrónicos que se custodian en la Unidad.

**Paso 5° Manejo y conservación de los medios electrónicos.** Se debe proteger la información almacenada en estos tipos de medios (correo electrónico, CD-ROM o lector, CD-RW o Regrabable, DVD, Memoria USB,



		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 81 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		


Discos duros externos ect) Para esto es necesario:

- a) Los mensajes que llegan por correo electrónico, además de ser almacenados en el buzón del correo electrónico institucional, se deben guardar y mantener en la carpeta electrónica correspondiente de la Serie, Subserie o tipo documental de ser necesario según su valor.
- b) Cambiar periódicamente la contraseña del correo institucional.
- c) Depurar la información del correo electrónico, que no sea de importancia o no tenga ningún valor para la Unidad entorno a sus funciones, evitando el saturamiento del sistema, es necesario asegurarse de que el material que se va a eliminar ya no es necesario.
- d) Para discos (CD, DVD, etc.) se deben mantener en forma vertical, evitar exponerlos a temperaturas altas, rayos solares, o campos magnéticos.
- e) No se deben colocar objetos sobre ellos, no papel engomado o adhesivo en los discos.
- f) En el disco duro del equipo o escritorio o portátil se debe mantener la información que se maneja con mucha frecuencia y de importancia para el desarrollo de las funciones en cada Unidad, evitando la saturación de información en los equipos.
- g) Las memorias USB y discos duros externos deben ser analizadas cada vez que se conectan al equipo, con programas de antivirus instalados que detecte y elimine los virus

**Paso 6° Back-up o copias de seguridad.** Realizar una migración periódica de la información importante a medio electrónicos como los mencionados anteriormente, evita la posible pérdida irreparable de la información por cualquier situación no prevista, Esta copia de respaldo se debe mantener en áreas fuera de la Unidad donde se producen.

Además de todas las indicaciones anteriores, se debe tener en cuenta:

- Utilizar las normas técnicas ICONTEC para el aseguramiento de la calidad en el trabajo documental
- Utilizar los lineamientos para elaboración de documentos, adoptados mediante el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A ESP.
- Seleccionar aquellos documentos que no se consideran como material de archivo tales como: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas sobres, documentos personales, documentos de apoyo (leyes, decretos, acuerdos,


 <b>EMPAS</b> <small>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO</small> <small>QUEMADURA S.A. E.S.P.</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 82 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

resoluciones etc.), que hayan perdido vigencia o que no sean responsabilidad de la dependencia.

- Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios.
- Los planos o cualquier documento que esté doblado se numerarán como un solo folio.
- Los folios totalmente en blanco (es decir que no contengan información por ninguna de las dos caras de la hoja) y que estén sueltos, no se deben enviar a la transferencia.
- Los documentos que estén en tamaño inferior a carta deben pegarse en papel reciclable tamaño carta, esto para unificar el tamaño del expediente.
- La numeración tiene que abarcar todos los folios incluyendo recibos, periódicos, planos etc. Ubicar correctamente el documento en el folder correspondiente, para evitar que se archiven documentos equivocadamente.
- Utilizar los materiales de archivo (carpetas, ganchos legajadores y cajas de archivo), establecidas por EMPAS S.A, para la organización de los documentos.
- Las transferencias documentales (envío de documentos) del archivo de gestión al archivo central, debe ser realizada únicamente por el responsable del archivo de los documentos de cada dependencia
- Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionan las Series, Subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.
- A partir de la implementación de las tablas de retención documental, éstas se convertirán en guía obligatoria para la organización y clasificación de las series y Subseries de los archivos de gestión de cada una de las dependencias.

### 5.3.3 Medidas Preventivas para la preservación documental

- No humedezca la yema de sus dedos con agua o saliva para pasar los folios.
- No coma o beba en los lugares donde se consulten o depositen los documentos.
- No se deben colocar los documentos o las unidades de conservación en el piso por cuanto este puede encontrarse húmedo o polvo.
- No exponga innecesariamente los documentos a la luz, esto puede provocar decoloración y oscurecimiento.
- Evite fuentes de luz muy cercana a los documentos, esto puede

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 83 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

- ocasionar calentamiento y deformación de su superficie
- Evite el contacto de todo tipo de material metálico sobre el documento, ya que puede causar rasgaduras y a mediano plazo, manchas por oxidación.
- Cuando los documentos presenten rasgaduras no debe recurrir al empleo de cintas adhesivas o pegantes sintéticos como colbón, porque cristalizan el papel.
- No refile ni doble los documentos, guárdelos en carpetas o unidades de conservación que se adecuen a su tamaño.
- Evite perforar el documento, pues genera deterioro irremediable.

#### **5.4. ARCHIVO CENTRAL**

Es la Unidad administrativa en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Entidad cuya consulta no es constante pero que siguen teniendo vigencia y sirven de consulta para las propias oficinas y particulares en general.<sup>8</sup> Su eliminación y/o Conservación estará establecida en las Tablas de retención documental propuesta.


En concordancia con lo anterior, se almacena, custodia y conserva los documentos, una vez recibidos estos en el Archivo Central, el encargado de este, debe constatar que las series documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las series y subseries documentales correspondientes en el mismo orden como aparecen relacionadas en la TRD.

El Archivo Central debe facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general, de acuerdo con las normas que lo regulen. El encargado debe llevar un control y registro de consultas para las estadísticas futuras. Igualmente, para el préstamo de documentos debe llevar un control.

##### **5.4.1 Clasificación Documental en el Archivo Central**

Después del ingreso físico de los documentos al Archivo Central se deben clasificar de acuerdo con la estructura organizacional o en el mismo

<sup>8</sup> Ley 594 de 2000, Art. 23 AGN

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 84 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

orden como aparecen descritas las series y subseries en la Tabla de Retención Documental. Se deben conformar las agrupaciones documentales teniendo en cuenta los diferentes niveles: fondo, sección, subsección, serie, subserie.

Debe mantenerse siempre el orden de la estructura organizacional, los documentos que se reciben de determinada dependencia deben ubicarse a continuación de los expedientes ya existentes en el Archivo Central de la misma dependencia; no deben ubicarse distantes ni en diferente sitio, ya que se pierde la continuidad de la estructura organizacional y se dificulta la consulta y ubicación de la información.

Después de instaladas las cajas con los expedientes en la estantería, por vigencia anual, en su respectivo lugar; se procede a realizar la señalización o signatura topográfica para facilitar la recuperación de la información. Inmediatamente debe actualizarse el inventario digital instrumento descriptivo importante o indispensable en el Archivo Central.

El tiempo de retención de las series y subseries en el Archivo Central se encuentra estipulado en la TRD, una vez concluidos estos términos se procede a identificar y seleccionar las series que se transfieren al Archivo Histórico.


#### **5.4.2 Actividades para la Organización del Archivo Central.**

El lugar destinado para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo debe ser exclusivo para tal fin, y se deben establecer normas de acceso para asegurar la integridad y conservación de la memoria institucional.

Así mismo, es importante la óptima distribución y aprovechamiento de los espacios físicos para las áreas técnicas, de depósitos, administrativas y de servicios del archivo, como la reprografía, la consulta y el préstamo.

La disposición de la estantería debe permitir el desplazamiento de los funcionarios por los corredores (1 a 1,50 mts), la ubicación de las cajas, el uso de escaleras y montacargas en caso de que se requiera y el acondicionamiento y uso de las mesas de trabajo o escritorios (Acuerdo 049 de 2000, del AGN).

- **Señalización:** Cada uno de los módulos de la estantería instalada en el

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 85 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

depósito se debe marcar de acuerdo con el formato: Rótulo de identificación de mueble.

- **Identificación de la estantería del depósito:** La signatura topográfica de cada estante indica el número módulo, estante, entrepaño, número de caja y número de carpeta.
- **Ubicación de las Cajas en la estantería:** Las cajas Ref. X-200 se ubican en cada entrepaño de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- **Conservación y Mantenimiento:** El depósito del Archivo Central debe garantizar tanto la preservación y seguridad del fondo documental como el mantenimiento y limpieza constante de los pisos, estantes, muebles, cajas y carpetas de archivo.

La Ley General de Archivos, en su artículo 46 estipula: “Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

### 5.4.3 Unidades De Conservación Y De Almacenamiento


Las siguientes son las unidades de conservación más comunes. Para la transferencia de documentos, es importante tenerlas en cuenta puesto que en el formato único de inventario documental se debe identificar exactamente como se conservarán los documentos.

Paquetes	Legajos	Tomos
Libros	Cajas	Carpetas

Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberán prepararse para su transferencia de la siguiente manera:

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. Estas unidades de conservación son las recomendadas por el Archivo General de la Nación, no sólo para la transferencia, sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 86 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

Las unidades de conservación para el Archivo de la Empresa Pública de Alcantarillado EMPAS SA ESP tendrán las siguientes especificaciones.


## Cajas de Archivo

### Figura 7 : Cajas de Archivo #12



Fuente: Archivo General de la Nación

- Con tapa lateral que permite el acceso al contenido sin necesidad de retirarla de la estantería.
- Paredes de cartón reforzado para una mayor resistencia.
- Perforaciones laterales de aireación para disminuir riesgos de hongos en los documentos.
- Fácil armado sin necesidad de pegantes o grapas - Adecuada para archivar carpetas tamaño oficio
- Capacidad: se recomienda introducir el número de carpetas necesario para que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas
- Identificación: Las cajas deben ser marcadas en su tapa frontal teniendo en cuenta el siguiente rotulo:

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 87 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Figura 8. Rotulo para marcación de Cajas**



**CÓDIGO:** \_\_\_\_\_

**SECCIÓN:** \_\_\_\_\_

**SUBSECCIÓN:** \_\_\_\_\_


**CONTENIDO**

**Nº de EXPEDIENTES:** \_\_\_\_\_

**CAJA Nº:** \_\_\_\_\_

**FECHAS EXTREMAS:** \_\_\_\_\_

Fuente: EMPAS SA ESP

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 88 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

## Carpetas de cuatro aletas

### Figura 9. Carpeta de cuatro aletas




Fuente: Archivo General de la Nación.

- Especialmente diseñada para archivo de documentos sin necesidad de perforación.
- Las aletas evitan el daño del documento, ya que no hay necesidad de perforación.
- Se encuentran en tamaño oficio libre de ácido.
- Se recomienda para documentos de altos tiempos de retención.
- La capacidad debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación procurando no sobrepasarse de los 250 folios por carpeta.

Identificación: se tendrá en cuenta los formatos pre impresos por la empresa los cuales tendrán el siguiente rotulo.



 <b>EMPAS</b> <small>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 89 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Figura 10. Rotulo para marcación de Carpetas**

 <small>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</small>	
<b>CARPETAS</b>	
<b>VERSIÓN TRD:</b>	<input type="text"/>
<b>SECCIÓN:</b>	<input type="text"/>
<b>SUBSECCIÓN:</b>	<input type="text"/>
<b>SERIE:</b>	<input type="text"/>
<b>SUBSERIE:</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRE DEL EXPEDIENTE:</b> (Contratista, Número, Funcionario)	<input type="text"/>
<b>OBJETO:</b>	<input type="text"/>
<b>IDENTIFICACIÓN:</b> (Nombre del Supervisor, CC, NIT)	<input type="text"/>
<b>CANTIDAD DE FOLIOS:</b>	<input type="text"/>
<b>FECHAS EXTREMAS:</b> (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>
<b>SIGNATURA</b>	
<b>NÚMERO CAJA:</b>	<input type="text"/>
<b>POSICIÓN CARPETA:</b>	<input type="text"/>
<b>CANTIDAD DE EXPEDIENTES:</b>	<input type="text"/>
<b>CANTIDAD DE PLANOS:</b>	<input type="text"/>
<b>TOMO:</b>	<input type="text"/>
<b>NOTAS:</b>	<input type="text"/>


Fuente: EMPAS SA ESP

## 5.5. ARCHIVO HISTÓRICO

Es aquel que se transfiere desde el archivo central al Archivo histórico y que por decisión del Comité deberán conservarse permanentemente por su valor en la investigación cultura y ciencia. Ley 594 de 2000.

## 5.6 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

En lo posible no permita la salida de documentos de su dependencia, pero si se requiere o es necesaria la consulta de documentos en los Archivos de Gestión, o en el Archivo Central, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera sea su soporte (Constitución Política, Artículos 20 y 74).

 <b>EMPAS</b> <small>COMITÉ DE CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 90 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		


Si el interesado desea que le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva dependencia o servidor público en quien se haya delegado esa facultad. Si la solicitud de documentos es formulada por otra entidad o un particular el acceso solo se hará con el visto bueno del jefe de la respectiva dependencia y debe estar motivado mediante oficio; en todos los casos se debe diligenciar el formato establecido para el efecto. En cada una de las dependencias de EMPAS SA ESP.

El objetivo es controlar los documentos para consulta interna y externa mediante su registro en una planilla. En caso de consulta externa, los únicos autorizados por Comité para la solicitud de préstamo de documentos son los Subgerentes, Secretario General, Asesores de Área. Éstos deberán diligenciar la planilla “Préstamo de documentos”, anotando los datos que se requieren, buscando identificar siempre el nombre del solicitante, la dependencia, la fecha en que retira el documento, el nombre de la persona que retira los documentos que en muchos casos no es el mismo que lo solicita y el nombre de la persona que consulta el documento quien en últimas también tendrá responsabilidad en el documento prestado.

Para realizar el préstamo de los documentos que se encuentren en el Archivo Central e Histórico de EMPAS S.A ESP, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Las solicitudes deberán hacerse por escrito anexando y diligenciando la planilla de “Préstamo de documentos”. Este formato lo puede bajar de la página *Web VISION-CALIDAD – RED DE MACROPROCESOS-GESTION ADMINISTRATIVA-Foad-03*.
- El préstamo de originales sólo se aplicará a nivel interno, en ningún caso se prestará este servicio a usuarios externos, se deberá diligenciar el formato “Préstamo de documentos” para efectos de control, sobre los mismos por parte del Profesional responsable del Archivo Central.
- El funcionario público que asuma la custodia del original prestado, una vez haya firmado la planilla de préstamo de documentos, responderá disciplinariamente por él, en caso de daño, robo o extravió.
- El préstamo de documentos se hará por un término no mayor de 10 días hábiles, prorrogables cinco días más, previa justificación escrita de la necesidad.
- La atención a solicitudes internas se realizará en un término no mayor a cinco días hábiles.



		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 92 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

## 6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Cada año en los tres primeros meses, el Archivo Central, realizará el calendario de transferencias documentales, el cual indica la fecha en que deben transferir los grupos documentales que han cumplido su ciclo en el archivo de gestión de cada dependencia, teniendo en cuenta la propuesta de las tablas de retención y el Formato Único de Inventario documental del Archivo General de la Nación<sup>9</sup> – Acuerdo 038 de 2002. *“Artículo 3º. La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo”.*

Toda transferencia al archivo central deberá ir acompañado de un inventario documental para lo cual se utilizará el FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, en el que se describirán las Series, Subseries, fechas extremas y el número de folios. Este formato lo puede bajar de la página *Web VISION-CALIDAD – RED DE MACROPROCESOS- GESTION ADMINISTRATIVA- Foad-02.*

**6.1 QUE ES UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?** Es el traslado de documentos de archivos de gestión (o de oficina) al central, cuya frecuencia de uso ha disminuido para su conservación precaucionar. Es importante tener en cuenta los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.

**6.2 QUE ES UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA?** Es el traslado de documentos del archivo central al histórico (o permanente), esta transferencia concluye los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico). Más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

### 6.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

#### Tabla 26. Descripción de Actividades para transferencias documentales

<sup>9</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- Acuerdo 038 de 2002. “Artículo 3º



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**

<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 93 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

<b>N o</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>	<b>Documento// Registro</b>
1	Elaborar el cronograma de transferencia al inicio de cada año.	Profesional responsable Archivo EMPAS SA	<b>Cronograma</b>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la Tabla de Retención Documental deben transferirse.</li> <li>▪ Preparar físicamente los Documentos a transferir:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar la Limpieza de los documentos</li> <li>▪ Revisar y depurar la documentación, cerciórese de los documentos que constituyen esa serie o subserie, retire los documentos de apoyo y los que no hagan parte integral del expediente- no exceder el número de folios de 250.</li> <li>▪ Clasificar y foliar la documentación</li> <li>▪ Organizar la Documentación</li> </ul> </li> <li>▪ Descartar documentación para su eliminación</li> <li>▪ Realizar el embalaje para transferir en cajas, carpetas de cuatro aletas con sus respectivos stiker de cajas y carpetas que serán ubicadas en la cara frontal de la caja y de las carpetas, debidamente diligenciados.</li> <li>▪ Ubique los expedientes en cada caja de izquierda a derecha, en el mismo orden que se encuentran relacionadas en la Tabla de Retención documental.</li> <li>▪ Enumere las cajas de izquierda a derecha, teniendo en cuenta el número de caja que ha transferido con anterioridad al archivo central. Solicite la revisión previa del encargado del Archivo Central para el respectivo visto bueno y continuar el trámite.</li> <li>▪ Inventariar la Documentación en el formato de inventario documental (original y copia), el cual debe estar firmado por quien entrega, quien recibe y quien preparó la transferencia, debe enviarse con memorando al Archivo Central. Una vez firmado se hace envío de la documentación al Archivo Central.</li> </ul>	Responsable del Archivo Unidad Administrativa	<p style="text-align: center;">Inventario Documental</p> <p style="text-align: center;">Acta de Eliminación</p>



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.**


<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 94 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Realizar visita a las Unidades Administrativas que realizan las transferencias documentales cuando estas las soliciten para:</li> <li>▪Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el inventario documental.</li> <li>▪Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención documental</li> <li>▪Que las series documentales estén debidamente identificados, foliados, organizados y archivados en sus respectivas unidades de conservación</li> <li>▪Si no está conforme a lo establecido en el instructivo de transferencias, no se acepta la transferencia, y se efectúa las recomendaciones pertinentes</li> </ul>	Profesional Responsable EMPAS SA ESP	Acta de levantamiento de información
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Recepcionar la transferencia en el depósito de Archivo para ello el Profesional responsable de Archivo deberá:</li> <li>▪Recepcionar físicamente las transferencias provenientes de las Unidades Administrativas</li> <li>▪Verificar los inventarios documentales que trae cada caja de archivo inactivo</li> <li>▪Ubicar las cajas de archivo inactivo en los estantes metálicos, en un orden numérico consecutivo según el sistema establecido en el depósito de archivo de EMPAS SA ESP.</li> <li>▪Tomar el archivo electrónico en Excel entregado por el funcionario que realiza la transferencia documental e ingresarlo en la base de datos de transferencias documentales que reposa en el Archivo Central.</li> </ul>	Profesional Responsable EMPAS SA ESP	Base de datos que permita la recuperación y consulta de la documentación transferida  Inventario Documental

Fuente: Autora del Proyecto

## 6.4 INVENTARIO DOCUMENTAL

El Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación establece los criterios para la organización de los Archivos de Gestión, y en el artículo 7 se establece la obligatoriedad de adoptar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto para controlar la documentación del Archivo de Gestión, como para la realización de las transferencias primarias al Archivo Central.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 95 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		


Los servidores públicos de EMPAS SA ESP, responsables de los Archivos de Gestión deben diligenciar y mantener actualizado el inventario documental de toda la documentación de su Unidad Administrativa. Este inventario será un instrumento de control y consulta en cada una de las dependencias de la Empresa; además, se da cumplimiento a la normatividad y responsabilidad vigente. Igualmente, el Formato Único de Inventario Documental se debe diligenciar para el trámite de los expedientes del Archivo de Gestión que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado en la TRD (Ley 594 de 2000, Art.26).

Una vez preparada la documentación para la transferencia se debe asegurar el registro de cada una de las carpetas que se deben transferir al Archivo Central (Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación). El registro se debe realizar en el mismo orden como fue preparada la transferencia, iniciando por la carpeta uno (1) de la caja uno (1) y así sucesivamente hasta la última carpeta.

El Inventario debe estar firmado por los siguientes servidores públicos: Quien entrega: nombre, cargo y firma de la dependencia productora de los documentos; Quien recibe: nombre, cargo y firma de la dependencia responsable de la custodia de los documentos en Archivo Central; Quien preparó la transferencia: nombre, cargo y firma del servidor público de la administración del Archivo de Gestión y responsable del alistamiento de los documentos e inventario que se entrega en el Archivo Central






 <b>EMPAS</b> <small>GOBIERNO DE CANTÓN DE ALCANTARILLADO          DESARROLLO S.A. E.S.P.</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 97 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

- **OBJETO:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias (Archivo central), transferencias secundarias (Archivo histórico), Valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación. EJ. Transferencia documental al Archivo Histórico.
- **REGISTRO DE ENTRADA:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año-mes-día). En *NT* se anotará el número consecutivo de remisión de documentos de la transferencia.
- **No:** Se debe registrar el consecutivo de carpetas inventariadas
- **TRD (Año de la Versión):** Se debe registrar el año de la versión de Tablas de Retención Documental que fueron aplicadas en el expediente inventariado.
- **CODIGO:** Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series y subseries o asunto relacionados.
- **SECCIÓN (CÓDIGO- NOMBRE):** Se debe registrar el código y el nombre de la Sección correspondiente al expediente inventariado.
- **SUBSECCIÓN (CÓDIGO- NOMBRE):** Se debe registrar el código y el nombre de la Subsección correspondiente al expediente inventariado.
- **NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (CÓDIGO- NOMBRE)** debe anotarse asignando al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.


Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 98 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**NOMBRE DEL EXPEDIENTE (NOMBRE (Contratista, Funcionario, Proyecto))**

**IDENTIFICACIÓN (Supervisor, NIT, CC), NÚMERO CONTRATO / AÑO):** Se debe registrar el nombre, identificación, No. de contrato y año del contrato para expedientes de la serie documental “CONTRATOS”.

- **FECHAS EXTREMAS** : Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año Ejemplo 2003-2007. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará SF.
- **No. DE FOLIOS:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **CAJA:** Corresponde al consecutivo interno que lleva cada dependencia para el control de remisión de documentos.
- **CARPETA.** Corresponde al número que se le da al expediente del archivo depositado en carpetas.
- **CAD TOMOS:** Se debe registrar la cantidad de tomos que tiene el expediente en el primer campo debe colocarse el número que identifica cada tomo, siguiendo un consecutivo que determina el total de los tomos. El segundo espacio corresponde al número total de tomos que componen el expediente. (Ejemplo: Para un expediente que tenga 3 carpetas se denominan así 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).
- **PLANOS:** Se registra en el caso de que el expediente contenga planos
- **NOTAS:** Se consignará los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo: Ej. Una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad,


		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 99 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen, Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

- **ELABORADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
- **ENTREGADO POR:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realizará dicha entrega.
- **RECIBIDO POR:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

## 6.6 BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Evitan la aglomeración de documentos en las áreas destinadas para las oficinas.
- Mejoran el manejo administrativo de la documentación
- Al hacer la transferencia, el documento pasa por un tratamiento documental archivístico que asegura y facilita tanto la conservación como la consulta de los expedientes.
- Conservan precaucional o definitivamente la documentación de interés para la administración, para el ciudadano y aquella útil como fuente de información histórica.
- Crea un enlace entre las diferentes fases del archivo.
- Aseguran la conservación de documentos de aquellas entidades que han sido objeto de liquidación, función o supresión.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 100 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

## 6.7. NORMAS PARA TRANSFERIR

- Identificar la documentación de la respectiva dependencia, con las series documentales y de conformidad con las Tablas de Retención de la presente propuesta.
- Sólo se recibirían grupos documentales de la misma dependencia.
- No se admitirá documentación suelta o fragmentada.
- No se aceptarán expedientes con denominación Varios o diversos etc
- Toda transferencia deberá ir acompañada de una relación de los expedientes a transferir en un **FORMATO UNICO DE TRANSFERENCIAS**. Este formato lo puede bajar de la página *Web VISION – CALIDAD - RED DE MACROPROCESOS – GESTION ADMINISTRATIVA- Foad-02*.

## 7. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL


**Definición de Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional de la entidad. Este cuadro es un insumo indispensable para la creación de las Tablas de Retención Documental y es de constante actualización, ya que en la medida en que se vayan incorporando o retirando series, subseries o tipologías se va describiendo en el cuadro su estado como activa, inactiva u obsoleta.

El Cuadro de Clasificación Documental - CCD es una herramienta que evidencia la taxonomía documental de la EMPAS S.A y refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por EMPAS S.A.

El Cuadro de Clasificación Documental - CCD es un listado general de todas las series y subseries documentales de la EMPAS S.A ordenado por oficina productora (Sección – Subsección) en orden jerárquico.



		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 102 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

## 8.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


El seguimiento y verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A ESP, estará a cargo del Profesional Líder de proceso de gestión documental de la Empresa, en el cual recaerá la responsabilidad de hacer los ajustes necesarios cuando haya modificaciones en la Estructura Organizacional, cambios en los grupos de trabajo o reformas en los Actos Administrativos.

Las actualizaciones futuras que se hagan a la presente propuesta de las Tablas de retención de EMPAS S.A, estarán aprobadas mediante Comité de la Empresa.

## 8.2 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EMPAS S.A ESP

Está conformado por cinco columnas que recopilan la información pertinente al documento y a su proceso.




		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 104 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

- **Hoja – No. –de\_\_:** En el primer espacio debe colocarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determina el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la Empresa. El segundo espacio corresponde al número total de hojas diligenciadas para la Entidad.
- **Columna 1. Código.** Indica el orden consecutivo de los documentos producidos por cada dependencia.
- **Columna 2. Serie.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo productor (series documentales) y los soportes que lo acompañen; de igual forma se listarán las subseries correspondientes. Se han colocado en orden alfabético con el fin de facilitar su búsqueda.
- **Columna 3. Soporte o Formato:** En el deberá indicarse la clase de formato en que está constituido las series, subseries o tipos documentales, es decir si es en formato electrónico o formato papel.
- **Columna 4: Retención.** El tiempo en años asignado para la permanencia tanto en el archivo gestión (3a) como en el archivo central (3 b) de los documentos, fue asignado previa estimulación por parte del productor de documentos. Un documento no necesariamente debe pasar por los dos archivos, puede conservarse de igual manera en cualquiera de los dos.
- **Columna 5. Disposición Final.** Se señala aquí lo que se debe hacer con el documento una vez haya cumplido el tiempo dispuesto en cada uno de los archivos o en alguno de ellos.

**CT. Conservación Total.** Cuando se van a tomar las medidas necesarias para garantizar el buen estado del documento y su durabilidad física. Son aquellos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que, por su origen, contenido informen sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la dependencia productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y transcendencia. Se conservan para la investigación, ciencia y la cultura.



 <b>EMPAS</b> <small>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 105 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**M. Reproducción por medio Técnico.** Cualquier medio técnico adecuado, cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.


**S. Selección.** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de los documentos mediante un muestreo representativo. Se hace una selección cuando el documento así lo requiera, de acuerdo con el criterio de oficina. Por ejemplo, seleccionar un informe por año y conservarlo; separar la serie de los soportes y guardar únicamente la serie eliminando los soportes.

**E. Eliminar.** Cuando se considera que los documentos deben destruirse porque ya perdieron su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

- **Columna 6. Procedimiento.** En esta columna se consigna el proceso que se tuvo en cuenta para la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación. Esta columna debe guardar coherencia con la disposición final que se le dé a las Series y Subseries.

## 9. RECOMENDACIONES GENERALES

- El Profesional Líder del proceso de Gestión Documental es el responsable de garantizar el éxito en la aplicación del presente Manual de Tablas de Retención Documental, quien contará con el apoyo del equipo de trabajo con conocimientos básicos de archivística, lo cual conlleva a mantener actualizado el archivo de la Entidad.
- El Profesional Líder del proceso de Gestión Documental del Archivo Central de EMPAS SA ESP, debe mantener actualizado las Tablas de Retención Documental, por solicitud de las diferentes Áreas cuando se requiera o por cambio de estructura administrativa, asignación o supresión de funciones.
- El Profesional responsable del Archivo Central de EMPAS SA ESP, debe difundir los cambios en la normatividad o procedimientos.
- Se deben mantener actualizadas las bases de datos y estadísticas relacionadas con la producción documental, archivos organizados, disposición final aplicada, consultas, préstamos, usuarios; archivos, documentos o expedientes más consultados.
- No se debe incluir tipos documentales de apoyo o que no hagan parte integral del expediente.
- Se debe conservar durante la vigencia los documentos de apoyo.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 106 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

- No permitir el acceso al área de los archivos, sin la respectiva autorización.
- No se debe realizar las siguientes actividades: subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones adicionales, ni otro tipo de marcas sobre el documento.
- No exceder el máximo de folios por expediente (250 folios)
- El retiro o salida de documentos o del expediente debe estar debidamente autorizado, registrado y soportado.
- Se debe programar por lo menos dos veces por semestre el mantenimiento y limpieza del área de los documentos.
- Hacer seguimiento, control constantemente para solicitar la devolución de los documentos o expedientes que se encuentran en préstamo el cual ha vencido.
- Crear capacitación o charlas sobre la filosofía cero papel para poder mejorar la conservación del medio ambiente, así generando políticas para el manejo y uso de sistemas que eviten la problemática y así eliminar la dependencia al uso del papel siendo un recurso no renovable.

## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

### A

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.


**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 107 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo del orden departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.


**Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden municipal:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 108 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** 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 público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.


**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

## C

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 109 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.


**Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Es un órgano asesor, articulado y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y gestión de EMPAS S.A.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental. La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 110 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.


**Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

## D

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 111 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.


**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 112 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento esencial:** Documento 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 cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.


**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.



		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 113 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

## E

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.


## F

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 114 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.


**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## G

**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.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 115 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

## I

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

**Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** Listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

## L


**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

## M

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 116 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

## N

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística

## O

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.


**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

## P

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 117 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

## R

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.


**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 118 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## S

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.


**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## T

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 119 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.


## U

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## V

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 120 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.


**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.



		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Corporativa y Calidad Planeación	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 121 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 11. BIBLIOGRAFÍA

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,** *Reglamento general de Archivos, Bogotá 1994*

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,** *Bases para la elaboración de un Programa 1996*

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,** *Mini-manual No. 4 tablas de Retención Documental y transferencias Documentales.*

**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER,** *Cámaro Carvajal Martín Camilo, Concepto Jurídico emitido mediante oficio del 24 de febrero de 2009 sobre Estructura Orgánica EMPAS S.A.*

**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER,** *Peñuela Arce Mauricio, Concepto Jurídico emitido mediante oficio No. 066 de Marzo 18 de 2009. “Ciclo Vital de los documentos jurídicos”.*


**LEY ANTITRAMITES 962 DEL 2005, Artículo 28.** *Ciclo vital de documentos Contables.*

**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER,** *Instructivo de elaboración de Documentos ITPS-01*

**SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS,** *Metodología para la implementación de una Tabla de Retención Documental – WALTER HUMBERTO RODRIGUEZ*

**MORENO JAIME FERNANDO,** *Consultor de Archivo- Tablas de Retención Documental.*

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,** *Seminario Taller- Tablas de Retención Documental*

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAAD-01-13	<b>FECHA:</b> 21/07/2023	<b>ELABORÓ:</b> Área Gestión Administrativas	<b>REVISÓ:</b> Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> GERENTE GENERAL
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 122 de 122	<b>MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, Guía para la Implementación de un programa de Gestión Documental- Sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**. Acuerdo 07 de 1997. Reglamento General de Archivos. Bogotá, 1997

**Acuerdo 038 de 2002**. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá, 2002.

**Acuerdo 042 de 2002**. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá.