

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL APROBADAS POR AGN RES. No. 0129 DE MAYO 28 DE 2010.

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
<b>00</b>	<b>28/05/2010</b>	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
<b>01</b>	<b>15/04/2011</b>	Según Comité 009 del 30 de marzo/11, se autorizaron cambios en las TRD previa solicitud de las Unidades Administrativas siguientes: GG-Gerencia General SS- Secretaria General OACI- Oficina Asesora de Control Interno, SAF- Subgerencia Administrativa y Financiera, CT- Coordinación de Tesorería, CEI- Coordinación Expansión de Infraestructura.
<b>02</b>	<b>09/07/2012</b>	Según Comité 010 del 25 de junio/12, se autorizaron cambios en las TRD previa solicitud de las Unidades Administrativas siguientes: CPE- Coordinación Proyectos Externos; OASC- Oficina Asesora de Control Interno; CGH – Coordinación Gestión Humana; CGC – Coordinación Gestión Comercial – CEI- Coordinación Expansión de infraestructura
<b>03</b>	<b>19/03/2013</b>	Según Comité 011 del 19 de marzo/13, se autorizaron ajustes a las TRD de CEI-Coordinación Expansión de Infraestructura; Se crean las TRD de la Subgerencia de Gestión y Seguimiento de Proyectos estratégicos y se aprueba la sigla SGSPE para denominar la Subgerencia, al igual que su Coordinación CFSPE.
<b>04</b>	<b>15/05/2015</b>	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 Asesora 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 de las Tablas de Retención Documental en lo que respecta a la denominación de las diferentes Unidades Administrativas y su codificación al igual que la supresión de la Subgerencia de Proyectos Estratégicos.
<b>05</b>	<b>19/08/2016</b>	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. –EMPAS S.A; se hace necesario ajustar el presente documento, anexando las tablas de retención documental presentadas y aceptadas en Comité de Archivo No..... de La subgerencia integral de aguas y residuos junto con sus dos oficinas asesoras. 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.
<b>06</b>	<b>03/08/2017</b>	Según Comité de Archivo No. 013 realizado el 29 de junio de 2017, se autorizó el ingreso de las tablas de retención documental de la Subgerencia de tratamiento de aguas y residuos <i>PTIAR</i> y sus dos oficinas asesoras: <i>STIAR OI</i> - Operación de infraestructura PTAR y residuos y <i>STIAR EI</i> - Expansión de Infraestructura PTAR y residuos; de igual forma se autorizaron los ajustes a las TRD de las siguientes Áreas según memorandos recibidos: Contabilidad, Servicio al Cliente, Expansión, Subgerencia de Planeación, Gestión Comercial.
<b>07</b>	<b>25/01/2019</b>	Derogación de la NTC GP 1000, inclusión del Decreto 1499 de 2017-MIPG y actualización del logo según el Manual de identidad visual corporativa.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 2 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

## OBJETIVO

Lograr que la implantación de la presente propuesta de Tablas de Retención Documental, de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander, cumpla con todos los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación.

## ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el siguiente instructivo se enmarcan en las acciones relacionadas con la identificación y aplicación de las Tablas de Retención Documental, en cada Unidad Administrativa responsable.

## AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La máxima autoridad facultada para establecer, aprobar e introducir cambios en el presente instructivo de Tablas de Retención Documental, es el Comité de Archivo, creado mediante Resolución No. 00035 del 10 de Abril de 2007

Los jefes de las diferentes Unidades Administrativas de EMPAS S. A E.S.P, son responsables de asegurar que los archivos de documentos, se ajusten a los criterios definidos en el presente instructivo.

## POLÍTICAS

- El siguiente instructivo presenta los criterios necesarios para la identificación y aplicación de las Tablas de Retención documental de las diferentes Unidades Administrativas.
- El tipo y tamaño de letra a utilizar para el desarrollo del contenido de los documentos será Arial 11, sin embargo, estos elementos podrán variar conforme a las necesidades de diseño del mismo.
- La actualización de las Tablas de Retención Documental tendrá lugar, cada vez que haya modificaciones en la Estructura Organizacional, cambios en los grupos de trabajo o reformas en los Actos Administrativos, que requieran la creación de nuevas series documentales, previa autorización del Comité de Archivo de EMPAS S.A ESP.
- Los parámetros establecidos en este instructivo se implementan a partir del año de aprobación del mismo. La documentación existente en la Empresa, emitida con anterioridad a este criterio, se ajustará a estos parámetros cuando requieran de actualización y/o modificación

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.



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

**CÓDIGO:**  
ITAD-01-07

**FECHA:**  
25/01/2019

**ELABORÓ:**  
Área de Gestión  
Administrativa

**REVISÓ:**  
Asesor(a) de Gerencia-Planeación  
Corporativa y Calidad

**APROBÓ:**  
Representante de la Dirección

**CONTROL:**  
SI

**PÁGINA:**  
3 de 52

**INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
LEY 594 DE 2000**

**TABLA DE CONTENIDO**

	PAG.
INSTRUCTIVO.....	2
Tabla 1. TRD GERENCIA GENERAL.....	6
Tabla 2. TRD SECRETARIA GENERAL.....	7
Tabla 3. TRD SECRETARIAGENERAL.....	8
Tabla 4. TRD SECRETARIA GENERAL.....	9
Tabla 5. TRD SECRETARIA GENERAL.....	10
Tabla 6. TRD SECRETARIA GENERAL.....	11
Tabla 7. TRD SECRETARIA GENERAL.....	12
Tabla 8. TRD SECRETARIA GENERAL.....	13
Tabla 9. TRD SECRETARIA GENERAL.....	14
Tabla 10. TRD SECRETARIA GENERAL.....	15
Tabla 11. TRD SECRETARIA GENERAL.....	16
Tabla 12. TRD SECRETARIA GENERAL.....	17
Tabla 13. TRD SECRETARIA GENERAL.....	18
Tabla 14. TRD SECRETARIA GENERAL.....	19
Tabla 15. TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	20
Tabla 16. TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	21
Tabla 17. TRD OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	22
Tabla 18. TRD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	23
Tabla 19. TRD GESTION HUMANA.....	24
Tabla 20. TRD GESTION HUMANA.....	25



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

<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 4 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla 21. TRD SERVICIOS GENERALES.....	26
Tabla 22. TRD SERVICIOS GENERALES.....	27
Tabla 23. TRD PRESUPUESTO.....	28
Tabla 24. TRD PRESUPUESTO.....	29
Tabla 25. TRD CONTABILIDAD.....	30
Tabla 26. TRD CONTABILIDAD.....	31
Tabla 27. TRD CONTABILIDAD.....	32
Tabla 28. TRD TESORERIA.....	33
Tabla 29. TRD TESORERIA.....	34
Tabla 30. TRD SUBGERENCIA COMERCIA Y TARISFARIA.....	35
Tabla 31. TRD GESTION COMERCIAL.....	36
Tabla 32. TRD GESTION COMERCIAL.....	37
Tabla 33. TRD SERVICIO AL CLIENTE.....	38
Tabla 34. TRD SERVICIO AL CLIENTE.....	39
Tabla 35. TRD SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO.....	40
Tabla 36. TRD EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA.....	41
Tabla 37. TRD EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA.....	42
Tabla 38. TRD OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.....	43
Tabla 39. TRD PROYECTOS EXTERNOS.....	44
Tabla 40. TRD. PROYECTOS EXTERNOS.....	45
Tabla 41. TRD. CONTRATACION.....	46
Tabla 42. TRD SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMATICA.....	47
Tabla 43. TRD. PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD.....	48



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

**CÓDIGO:**  
ITAD-01-07

**FECHA:**  
25/01/2019

**ELABORÓ:**  
Área de Gestión  
Administrativa

**REVISÓ:**  
Asesor(a) de Gerencia-Planeación  
Corporativa y Calidad

**APROBÓ:**  
Representante de la Dirección

**CONTROL:**  
SI

**PÁGINA:**  
5 de 52

**INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
LEY 594 DE 2000**

Tabla 44. TRD. SISTEMAS DE INFORMACION.....49

Tabla 45 TRD. SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS 50

Tabla 46. TRD. OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS.....51

Tabla 47. TRD. EXPANSIÓN DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS.....52



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

<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 6 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

INSTRUCTIVO

Tabla. 1 TRD GERENCIA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: GG. GERENCIA GENERAL

FECHA ACTUALIZACION: III-30/11 comité 009/11

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
<b>GG - 4</b>	<b>CAJA MENOR</b>	1	5		X			
	Autorización Reembolso de Caja Menor.							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que cumplida su gestión no desarrolla valores secundarios. Esta información se encuentra consolidada en los libros contables. (Resolución 009 de 2010, Autorización de dos cajas menores)
	Control de la Caja Menor							
	Facturas y/o Cuentas de Cobro o Recibos							
	Póliza de Manejo							
	Recibos							
	Resolución Autorización Reembolso							
	Resolución de autorización de Caja Menor							
	Resolución de Constitución y Reglamentación							
	Resolución Reconocimiento del Gasto							
	Rut							
<b>GG-9</b>	<b>CIRCULARES</b>							
<b>GG- 9-1</b>	<b>Informativas</b>	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que esta documentación es a título informativo.
<b>GG- 9-2</b>	<b>Reglamentarias</b>	1	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder su conservación total ya que refleja decisiones tomadas por la alta Gerencia en razón de sus funciones.
<b>GG-27</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>GG-27-1</b>	<b>Informe a Entidades del Estado</b>	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total ya que se convierten en la evidencia de las obligaciones que la Empresa tiene con las Entidades del Estado en la presentación de informes y el tiempo en que fueron presentados.
<b>GG-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>	1	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central conservar totalmente, por que en él se refleja el desarrollo de la misión para la cual fué creada EMPAS.
<b>GG-29</b>	<b>LIBROS</b>							
<b>GG-29-3</b>	<b>Libro de Avance de Viáticos</b>	1	9	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen todos los ingresos y egresos (pagos) en forma desagregada y además el saldo por cada banco por consiguiente sirven de evidencia ante Entes de Control.
<b>GG-47</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	3	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque reflejan la Gestión y las decisiones de la Entidad, además forman parte importante de la memoria Institucional.

- CT Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección
- O Original
- C Copia
- IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

Bucaramanga, Mayo de 2010

**CIUDAD Y FECHA**

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 7 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla. 2 TRD SECRETARIA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

FECHA ACTUALIZACION: III-30/11 comité 009/11

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
<b>SG-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>SG-1-1</b>	<b>Actas de Asamblea de Socios</b>	3	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total ya que constituyen la memoria institucional y en ellos se refleja las decisiones tomadas por los máximos órganos directivos, acordes con la Misión de la Entidad.
<b>SG-1-10</b>	<b>Actas de Junta Directiva</b>	3	5	X		X		
	Carta de Invitación							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total ya que constituyen la memoria institucional y en ellos se refleja las decisiones tomadas por los máximos órganos directivos, acordes con la Misión de la Entidad.
	Certificación de Asistencia							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
	Cuenta de Cobro							
	Registro Presupuestal							
<b>SG-9</b>	<b>CIRCULARES</b>							
<b>SG-9-1</b>	<b>Informativas</b>	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que esta documentación es a título informativo
<b>SG-11</b>	<b>CONCEPTOS</b>							
<b>SG-11-1</b>	<b>Conceptos Jurídicos</b>	2	8		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que las normas son dinámicas y se debe tener en cuenta los hechos específicos de cada caso para la aplicación de la norma vigente. Se eliminan porque estos conceptos jurídicos formaran parte integral de un proyecto.
<b>SG-15</b>	<b>CONTRATOS</b>							
	<b>Arrendamiento</b>	2	20	X		X		Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Actas (De acuerdo al Desarrollo del Contrato)							
	Anticipo							
	Carta de Remisión de la Propuesta							
	Cédula del Contratista o Representante Legal							
	Certificado Antecedentes Disciplinarios							
	Certificado antecedentes fiscales							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Certificado de Existencia y Representación Legal del Contratista (Si es persona jurídica)							
	Certificado de Paz y Salvo de Aportes Parafiscales							
	Certificado SICE							Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Desglose del AIU							

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 8 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla. 3 TRD SECRETARIA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SG. SECRETARIA GENERAL

FECHA ACTUALIZACION: III-30/11 comité 009/11

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SG-15-1	Garantía de Seriedad de la Oferta (Si es superior a 50 smlv)							Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Información del Contratista							
	Informe de evaluación de las propuestas (Si es superior a 50 smlv)							
	Informe justificación de la necesidad contractual							
	Inicio							
	Liquidación							
	Memorando autorización necesidad contractual							
	Minuta contractual							
	Oficio de invitación a cotizar dirigido al contratista.							
	Pagos parciales							
	Pólizas aprobadas							
	Propuesta							
	Recibo definitivo							
Registro presupuestal								
Registro único tributario								
Términos de referencia (Si el valor supera los 50 smlv)								
SG-15-2	<b>Compraventa</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Actas (De acuerdo al desarrollo del contrato)							
	Anticipo							
	Carta de remisión de la propuesta							
	Cédula del contratista o representante legal							
	Certificado antecedentes disciplinarios							
	Certificado antecedentes fiscales							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de existencia y representación legal del contratista (Si es persona jurídica)							
	Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales							
	Certificado SICE							
	Desglose del AIU							
	Garantía de seriedad de la oferta (Si es superior a 50 smlv)							
	Información del contratista							
	Informe de evaluación de las propuestas (Si es superior a 50 smlv)							
	Informe justificación de la necesidad contractual							
	Inicio							

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 9 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla. 4 TRD SECRETARIA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SG. SECRETARIA GENERAL

FECHA ACTUALIZACION: III-30/11 com ité 009/11

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
	Liquidación							Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Memorando autorización necesidad contractual							
	Minuta contractual							
	Oficio de invitación a cotizar dirigido al contratista.							
	Pagos parciales							
	Pólizas aprobadas							
	Propuesta							
	Recibo definitivo							
	Registro presupuestal							
	Registro único tributario							
	Términos de referencia (Si el valor supera los 50 smtv)							
<b>SG-15-3</b>	<b>Consultoría</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Actas (De acuerdo al desarrollo del contrato)							
	Anticipo							
	Carta de remisión de la propuesta							
	Cédula del contratista o representante legal							
	Certificado antecedentes disciplinarios							
	Certificado antecedentes fiscales							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de existencia y representación legal del contratista (Si es persona jurídica)							
	Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales							
	Certificado SICE							
	Desglose del AIU							
	Garantía de seriedad de la oferta (Si es superior a 50 smtv)							
	Información del contratista							
	Informe de evaluación de las propuestas (Si es superior a 50 smtv)							
	Informe justificación de la necesidad contractual							
	Inicio							
	Liquidación							
	Memorando autorización necesidad contractual							
	Minuta contractual							
	Oficio de invitación a cotizar dirigido al contratista.							
	Pagos parciales							

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 10 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla. 5 TRD SECRETARIA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SG. SECRETARIA GENERAL

FECHA ACTUALIZACION: III-30/11 comité 009/11

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO	
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
	Pólizas aprobadas								
	Propuesta								
	Recibo definitivo								
	Registro presupuestal								
	Registro único tributario								
	Términos de referencia (Si el valor supera los 50 smiv)								
<b>SG-15-4</b>	<b>Interadministrativo</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>X</b>		<b>X</b>			
	Acta de liquidación								
	Acta de recibo definitivo								
	Actas de Anticipo								
	Actas de Inicio								
	Actas de Pagos parciales								
	Actas(De acuerdo al desarrollo del contrato)								
	Autorización del Concejo Municipal al representante legal del ente territorial para suscribir convenios.							Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa	
	Certificación que el proyecto está radicado en el banco de proyectos municipal								
	Certificado antecedentes disciplinarios								
	Certificado antecedentes fiscales del ente territorial								
	Certificado de disponibilidad presupuestal del ente territorial								
	Constancia de publicación en la gaceta								
	Información del ente territorial								
	Informe justificación de la necesidad contractual de la entidad territorial								
	Minuta contractual								
	Pólizas aprobadas (Si se exigen)								
	Registro presupuestal								
	Registro único tributario del ente territorial								
<b>SG-15-5</b>	<b>Interventoría</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>X</b>		<b>X</b>			
	Actas (De acuerdo al desarrollo del contrato)								Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos de control y particulares.
	Anticipo								
	Carta de remisión de la propuesta								
	Cédula del contratista o representante legal								
	Certificado antecedentes disciplinarios								
	Certificado antecedentes fiscales								
	Certificado de disponibilidad presupuestal								

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 11 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla. 6 TRD SECRETARIA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SG. SECRETARIA GENERAL

FECHA ACTUALIZACION: III-30/11 comité 009/11

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
	Certificado de existencia y representación legal del contratista (Si es persona jurídica)							Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos de control y particulares.
	Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales							
	Certificado SICE							
	Desglose del AIU							
	Garantía de seriedad de la oferta (Si es superior a 50 smtv)							
	Información del contratista							
	Informe de evaluación de las propuestas (Si es superior a 50 smtv)							
	Informe justificación de la necesidad contractual							
	Inicio							
	Liquidación							
	Memorando autorización necesidad contractual							
	Minuta contractual							
	Oficio de invitación a cotizar dirigido al contratista.							
	Pagos parciales							
	Pólizas aprobadas							
	Propuesta							
	Recibo definitivo							
	Registro presupuestal							
	Registro único tributario							
	Términos de referencia (Si el valor supera los 50 smtv)							
<b>SG-15-6</b>	<b>Obra Pública</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Actas (De acuerdo al desarrollo del contrato)							
	Acta de socialización de obras							
	Anexo Técnico de Interventoría							
	Anticipo							
	Cálculo del k residual							
	Carta de remisión de la propuesta							
	Cédula del contratista o representante legal							
	Certificado antecedentes disciplinarios							
	Certificado antecedentes fiscales							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de existencia y representación legal del contratista							
	Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales							
	Certificado SICE							

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 12 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla. 7 TRD. SECRETARIA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SG. SECRETARIA GENERAL

FECHA ACTUALIZACION: III-30/11 comité 009/11

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
	Constancia de recibo de adendas							Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Constancia pago de timbre							
	Desglose del AIU							
	Devolución de fondo de reserva							
	Documento de constitución de consorcio o unión temporal							
	Formulario de cantidades aproximadas de obra							
	Garantía de seriedad de la oferta (si es superior a 50 smlv)							
	Información del contratista							
	Informe de evaluación de las propuestas (si es superior a 50 smlv)							
	Informe de Obra							
	Informe justificación de la necesidad contractual							
	Inicio							
	Liquidación							
	Memorando autorización necesidad contractual							
	Minuta contractual							
	Oficio de invitación a cotizar dirigido al contratista.							
	Pagos parciales							
	Pólizas aprobadas							
	Propuesta							
	Recibo definitivo							
	Registro presupuestal							
	Registro único de proponentes							
	Registro único tributario							
	Relación de experiencia del proponente y documentos necesarios para acreditarla							
	Términos de referencia							
<b>SG-15-7</b>	<b>Práctica Empresarial.</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Actas (De acuerdo al desarrollo del contrato)							
	Anticipo							
	Carta de remisión de la propuesta							
	Cédula del contratista o representante legal							
	Certificado antecedentes disciplinarios							
	Certificado antecedentes fiscales							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 13 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla. 8 TRD. SECRETARIA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SG. SECRETARIA GENERAL

FECHA ACTUALIZACION: III-30/11 comité 009/11

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
	Certificado de existencia y representación legal del contratista (Si es persona jurídica)							Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales							
	Certificado SICE							
	Desglose del AIU							
	Garantía de seriedad de la oferta (Si es superior a 50 smtv)							
	Información del contratista							
	Informe de evaluación de las propuestas (Si es superior a 50 smtv)							
	Informe justificación de la necesidad contractual							
	Inicio							
	Liquidación							
	Memorando autorización necesidad contractual							
	Minuta contractual							
	Oficio de invitación a cotizar dirigido al contratista.							
	Pagos parciales							
	Pólizas aprobadas							
	Propuesta							
	Recibo definitivo							
	Registro presupuestal							
	Registro único tributario							
	Términos de referencia (Si el valor supera los 50 smtv)							
<b>SG-15-8</b>	<b>Prestación de Servicios.</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos de control y particulares.
	Actas (De acuerdo al desarrollo del contrato)							
	Anticipo							
	Carta de remisión de la propuesta							
	Cédula del contratista o representante legal							
	Certificado antecedentes disciplinarios							
	Certificado antecedentes fiscales							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de existencia y representación legal del contratista (Si es persona jurídica)							
	Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales							
	Certificado SICE							
	Desglose del AIU							
	Garantía de seriedad de la oferta (Si es superior a 50 smtv)							

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 14 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla. 9 TRD. SECRETARIA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SG. SECRETARIA GENERAL

FECHA ACTUALIZACION: III-30/11 comité 009/11

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
	Información del contratista							Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos de control y particulares.
	Informe de evaluación de las propuestas (Si es superior a 50 smlv)							
	Informe justificación de la necesidad contractual							
	Inicio							
	Liquidación							
	Memorando autorización necesidad contractual							
	Minuta contractual							
	Oficio de invitación a cotizar dirigido al contratista.							
	Pagos parciales							
	Pólizas aprobadas							
	Propuesta							
	Recibo definitivo							
	Registro presupuestal							
	Registro único tributario							
	Términos de referencia (Si el valor supera los 50 smlv)							
<b>SG-15-9</b>	<b>Suministro</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Acta de Pagos parciales							
	Acta de recibo definitivo							
	Actas de Anticipo							
	Actas de Inicio							
	Actas de liquidación							
	Carta de remisión de la propuesta							
	Cédula del contratista o representante legal							
	Certificado antecedentes disciplinarios							
	Certificado antecedentes fiscales							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de existencia y representación legal del contratista (Si es persona jurídica)							
	Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales							
	Certificado SICE							
	Desglose del AIU							
	Garantía de seriedad de la oferta (Si es superior a 50 smlv)							
	Información del contratista							
	Informe de evaluación de las propuestas (Si es superior a 50 smlv)							

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 15 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla. 10 TRD. SECRETARIA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SG. SECRETARIA GENERAL

FECHA ACTUALIZACION: III-30/11 comité 009/11

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
	Informe justificación de la necesidad contractual							
	Memorando autorización necesidad contractual							
	Minuta contractual							
	Oficio de invitación a cotizar dirigido al contratista.							
	Pólizas aprobadas							
	Propuesta							
	Registro presupuestal							
	Registro único tributario							
	Términos de referencia (Si el valor supera los 50 smtv)							
<b>SG-15-10</b>	<b>Outsourcing</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		
	Actas (De acuerdo al desarrollo del contrato)							Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Anexo Técnico de Interventoría							
	Anticipo							
	Cálculo del k residual							
	Carta de remisión de la propuesta							
	Cédula del contratista o representante legal							
	Certificado antecedentes disciplinarios							
	Certificado antecedentes fiscales							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de existencia y representación legal del contratista							
	Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales							
	Certificado SICE							
	Constancia de recibo de adendas							
	Constancia pago de timbre							
	Desglose del AIU							
	Devolución de fondo de reserva							
	Documento de constitución de consorcio o unión temporal							
	Formulario de cantidades aproximadas de obra							
	Garantía de seriedad de la oferta (si es superior a 50 smtv)							
	Información del contratista							
	Informe de evaluación de las propuestas (si es superior a 50 smtv)							
	Informe de Obra							
	Informe justificación de la necesidad contractual							

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 16 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla. 11 TRD. SECRETARIA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SG. SECRETARIA GENERAL

FECHA ACTUALIZACION: III-30/11 comité 009/11

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
	Minuta contractual							Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Oficio de invitación a cotizar dirigido al contratista.							
	Pagos parciales							
	Pólizas aprobadas							
	Propuesta							
	Recibo definitivo							
	Registro presupuestal							
	Registro único de proponentes							
	Registro único tributario							
	Relación de experiencia del proponente y documentos necesarios para							
	Términos de referencia							
<b>SG-15-11</b>	<b>Publicidad</b>							Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Actas (De acuerdo al desarrollo del contrato)							
	Anexo Técnico de Interventoría							
	Anticipo							
	Cálculo del k residual							
	Carta de remisión de la propuesta							
	Cédula del contratista o representante legal							
	Certificado antecedentes disciplinarios							
	Certificado antecedentes fiscales							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de existencia y representación legal del contratista							
	Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales							
	Certificado SICE							
	Constancia de recibo de adendas							
	Constancia pago de timbre							
	Desglose del AIU							
	Devolución de fondo de reserva							
	Documento de constitución de consorcio o unión temporal							
	Formulario de cantidades aproximadas de obra							
	Garantía de seriedad de la oferta (si es superior a 50 smlv)							
	Información del contratista							
	Informe de evaluación de las propuestas (si es superior a 50 smlv)							

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 17 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla. 12 TRD. SECRETARIA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SG. SECRETARIA GENERAL

FECHA ACTUALIZACION: III-30/11 com ité 009/11

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
	Informe de Obra							Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Informe justificación de la necesidad contractual							
	Minuta contractual							
	Oficio de invitación a cotizar dirigido al contratista.							
	Pagos parciales							
	Pólizas aprobadas							
	Propuesta							
	Recibo definitivo							
	Registro presupuestal							
	Registro único de proponentes							
	Registro único tributario							
	Relación de experiencia del proponente y documentos necesarios para acreditarla							
	Términos de referencia							
<b>SG-15-12</b>	<b>Seguros</b>							Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Actas (De acuerdo al desarrollo del contrato)							
	Anexo Técnico de Interventoría							
	Anticipo							
	Cálculo del k residual							
	Carta de remisión de la propuesta							
	Cédula del contratista o representante legal							
	Certificado antecedentes disciplinarios							
	Certificado antecedentes fiscales							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de existencia y representación legal del contratista							
	Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales							
	Certificado SICE							
	Constancia de recibo de adendas							
	Constancia pago de timbre							
	Desglose del AIU							
	Devolución de fondo de reserva							
	Documento de constitución de consorcio o unión temporal							
	Formulario de cantidades aproximadas de obra							
	Garantía de seriedad de la oferta (si es superior a 50 smiv)							

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 18 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla. 13 TRD. SECRETARIA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SG. SECRETARIA GENERAL

FECHA ACTUALIZACION: III-30/11 com ité 009/11

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
	Informe de Obra							Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total porque además de servir como material probatorio para cualquier investigación, dan respuesta a las peticiones de los diferentes organismos del estado y particulares, así como también evidenciar la misión de la empresa
	Informe justificación de la necesidad contractual							
	Minuta contractual							
	Oficio de invitación a cotizar dirigido al contratista.							
	Pagos parciales							
	Pólizas aprobadas							
	Propuesta							
	Recibo definitivo							
	Registro presupuestal							
	Registro único de proponentes							
	Registro único tributario							
	Relación de experiencia del proponente y documentos necesarios para acreditarla							
	Términos de referencia							
<b>SG-17</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			
	Memorando							Una vez agotados los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que prescribe toda acción disciplinaria. <u>Código disciplinario Ley 734 /2002 art. 31</u> <u>Código Procesal laboral art. 151</u>
	Respuesta							
	Solicitud							
<b>SG-27</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>SG-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central conservar totalmente por que en él se refleja detalladamente el cumplimiento de sus funciones. Se remite un informe ejecutivo a la subgercia de planeación, quien es el delgado por la gerencia para consolidar la información.
<b>SG-42</b>	<b>PROCESOS</b>							
<b>SG-42-1</b>	<b>Disciplinarios</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar ya que el concepto del fallo final reposará en la historia laboral del funcionario investigado.
	Autos							
	Decisión							
	Pruebas							

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 19 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla. 14 TRD. SECRETARIA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SG. SECRETARIA GENERAL

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A.	B.	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
SG-42-2	Judiciales	5	20		X			Una vez agotado el tiempo de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que esta información se podrá recuperar en el despacho judicial donde se adelantó el proceso, además es allí donde reposa el original.
	Conciliación							
	Consecutivo de resoluciones							
	Contestación demanda							
	Notificación demanda							
	Notificación sentencia							
	Poder							
	Recursos							

- CT Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección
- O Original
- C Copia
- IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

Bucaramanga, Mayo de 2010

**CIUDAD Y FECHA**

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 20 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla. 15 TRD. OFICINA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: OCI - OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA ACTUAL: 15/05/15 Reso. 106/15 modif. denominación -Resol.130

1 CÓDIGO	2 SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5 PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
OCI-1	ACTAS							
OCI-1-3	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	1	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total ya que las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Oficina de Control Interno, además constituyen evidencia para Entidades del Estado y particulares y soporte para la toma de decisiones.
OCI-2	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	1	5	X		X		
	Asistencia							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que en este tiempo pierden importancia para la Empresa.
	Conceptos							
	Régimen Normativo							
	Registro Autocontrol							
OCI-9	CIRCULARES	1	5		X			
OCI-9-1	Circulares Informativas							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que esta documentación es a título informativo..
OCI-27	INFORMES.							
OCI-27-1	Informe a Entidades del Estado	1	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, conservar totalmente ya que se convierten en la evidencia de las obligaciones que la Empresa tiene con las Entidades del Estado en la presentación de informes y el tiempo en que fueron presentados.
OCI-27-2	Informe de Gestión							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, conservar totalmente por que en él se refleja detalladamente el cumplimiento de sus funciones. Se remite un informe Ejecutivo a la Subgerencia de Planeación, quien es el delegado por la Gerencia para consolidar la información.
	Evidencias							
	Indicadores de Gestión							
	Plan Operativo							
	Formatos solicitudes SIGC							
OCI-36	AUDITORIAS	1	5		X			
OCI-36-1	Auditoría Interna	1	5					Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a realizar la eliminación, ya que en este tiempo pierden importancia para la empresa.
	Formato Planilla metodología priorización de procesos							
	Programa de Auditorias							
	Cronograma de Auditorias							
	Formato de selección, evaluación y mejora de competencias de auditores internos							
	Formato de revisión documental							
	Lista de verificación							
	Control de asistencia reunión de apertura							
	Papeles de traajo							

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.

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

<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 21 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla. 16 TRD. OFICINA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: OCI. OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA ACTUAL: 15/05/15 Reso. 106/15 modif. denominación -Reso1.130

1 CÓDIGO	2 SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5 PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
	Evidencias de visitas							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a realizar la eliminación, ya que en este tiempo pierden importancia para la empresa.
	Informe preliminar de auditoría							
	Control de asistencia de cierre							
	Informe final de auditoría							
<b>OCI- 36 -2</b>	<b>Auditoría Externas</b>	<b>1</b>	<b>5</b>					
	Informe Preliminar							
	Informe final							
<b>OCI-39</b>	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO</b>							
<b>OCI-39-1</b>	<b>Planes de Mejoramiento a Entidades del Estado</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total ya que allí se consignan todos los documentos que evidencian la ejecución desde el proceso de Planeación, ejecución, control y análisis del proceso auditor de todos los documentos probatorios dentro de la tipificación que haga el equipo auditor de los hallazgos encontrados sean disciplinarios, fiscales, administrativos y penales. Es por esto que se constituyen documentos probatorios ante Entidades del Estado y particulares.
<b>OCI-39-2</b>	<b>Planes de Mejoramiento Interno</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		
<b>OCI-48</b>	<b>SEGUIMIENTO DE LA GESTION</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total ya que allí se evalúa el Sistema de Control Interno, el proceso de mejoramiento continuo, mediante indicadores, informes, auditorías no programadas; por esta razón constituyen medio probatorio ante Entidades del Estado y particulares.
	Actas de visita							
	Formatos							
	Informes							
	Evidencias							

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia  
IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

Bucaramanga, Mayo de 2010

**CIUDAD Y FECHA**

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>			
<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 22 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla. 17 TRD. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: OAC. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
OAC-9	CIRCULARES							
OAC-9-1	Informativas	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que esta documentación es a título informativo
OAC-10	COMUNICACIONES DE PRENSA	1	5	X		X		
	Avisos de prensa							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central , proceder a su conservación total como evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina de comunicaciones
	Boletines							
OAC-23	GACETA NOTI-EMPAS	1	5	X		X		
	Gaceta Noti-empas							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder su conservación total ya que refleja el cumplimiento del plan de acción de la oficina de comunicaciones
OAC-27	INFORMES							
OAC-27-2	Informe de Gestión	1	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central conservar totalmente por que en él se refleja detalladamente el cumplimiento de sus funciones. Se remite un informe ejecutivo a la subgercia de planeación, quien es el delgado por la gerencia para consolidar la información.
OAC-45	PROGRAMA INSTITUCIONAL TELEVISIVO	1	5	X		X		
	Notas audiovisuales							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central conservar totalmente los programas de televisión que evidencien la memoria Institucional.

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia  
IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Mayo de 2010

CIUDAD Y FECHA

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>			
<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 23 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla 18. TRD. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

FECHA ACTUALIZACION: III-30/11 comité 009/11

OFICINA PRODUCTORA: SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión 1	B. Central 5	CT	E	M	S	
<b>SAF - 4</b>	<b>CAJA MENOR</b>				X			
	Autorización Reembolso de Caja Menor.							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que cumplida su gestión no desarrolla valores secundarios. Esta información se encuentra consolidada en los libros contables. (Resolución 009 de 2010, Autorizacion de dos cajas menores)
	Control de la Caja Menor							
	Facturas y/o Cuentas de Cobro o Recibos							
	Póliza de Manejo							
	Recibos							
	Resolución Autorización Reembolso							
	Resolución de autorización de Caja Menor							
	Resolución de Constitución y Reglamentación							
	Resolución Reconocimiento del Gasto							
	Rut							
<b>SAF-9</b>	<b>CIRCULARES</b>							
<b>SAF-9-1</b>	<b>Informativas</b>	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que esta documentación es a título informativo
<b>SAF -13</b>	<b>CONCILIACIONES DE RECAUDO AMB</b>	1	5		X			
	Acta de Liquidación y conciliación de intereses por mora							Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que esta información se podrá recuperar en el área de Contabilidad. <u>Convenido de facturación conjunta con el acueducto de Bucaramanga #002 del 2006</u>
	Actas de Conciliación							
	Aplicación de Depósitos							
	Copias de devoluciones							
	Cuentas correspondientes al anticipo del mes							
	Cuentas correspondientes al recaudo del mes							
	Facturas del manejo comercial expedido por el A.M.B.							
	Planillas de Recaudo							
<b>SAF-27</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>SAF-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>	1	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central conservar totalmente por que en él se refleja detalladamente el cumplimiento de sus funciones. Se remite un informe ejecutivo a la subgerencia de planeación, quien es el delgado por la gerencia para consolidar la información.

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia  
IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARIA ROMÁN PÉREZ  
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Mayo de 2010

CIUDAD Y FECHA

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 24 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla 19. TRD. DE GESTION HUMANA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

Fecha Actualiz: 15-05-15 RES. 030/15 Modific. Estructura Organiz

OFICINA PRODUCTORA: SAF- GH GESTION HUMANA

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
<b>SAF-GH-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>SAF-GH-1-7</b>	<b>Actas COPASO</b>	2	2	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total ya que en ellos se refleja las decisiones tomadas por sus integrantes, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes. (Resolución 02013 DE 1986)
<b>SAF-GH-26</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	2	95	X			X	
	Afiliación a seguridad social							Son de conservación total porque evidencian la historia laboral de los empleados , garantizando sus derechos (Circular 004 de 2003 AGN).
	Certificados de antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios							
	Certificados laborales							
	Certificados laborales							
	Cesantías							
	Contrato de trabajo							
	Declaración de bienes y rentas							
	Embargos							
	Exámenes médicos							
	Formatos hoja de vida							
	Fotocopia de cedula							
	Fotocopia de títulos académicos							
	Hoja de vida función pública							
	Hojas de control de documentos ingresados							
	Libranzas							
	Libreta militar							
	Licencias-incapacidades							
	Mandatos judiciales -alimenticios							
	Permisos							
	Sanciones							
	Vacaciones							
<b>SAF-GH-27</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>SAF-GH-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede llevar a cabo el procedimiento de eliminación pues no genera ningún valor secundario. El informe se consolida en la oficina de subgerencia de planeación
<b>SAF-GH-33</b>	<b>NOVEDADES DE NOMINA</b>	1	5			X	X	
	Aportes Parafiscales (ICBF-Sena- Caja de compensación)							Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar una muestra de las novedades de , nominas, junio y diciembre y transferir al Archivo Histórico.
	Autoliquidación seguridad social (EPS - FP -ARP )							
	Cesantías e Intereses							

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.



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

<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 25 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla 20. TRD. GESTION HUMANA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SAF- GH GESTION HUMANA

Fecha Actualiz: 15-05-15 RES. 030/15 Modific. Estructura Organiz.

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
	Embargos e informes Contraloría							
	Horas Extras y Auxilios de marcha							
	Nómina							
	Primas							
	Seguros y Pólizas							
	Vacaciones colectivas							
<b>SAF-GH-38</b>	<b>PLANES</b>							
<b>SAF-GH-38-4</b>	<b>Plan de Formación y Capacitación</b>	1	5	X		X		Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a su conservación total ya que evidencian el cumplimiento de la gestión del área.
	Evaluación							
	Inscripciones							
	Memorias							
	Registros de asistencia							
<b>SAF-GH-43</b>	<b>PROGRAMA</b>	1	5	X				
<b>SAF-GH-43-1</b>	<b>Programa de bienestar social</b>							Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que evidencia de la gestión realizada por el área de Gestión Humana.
	Encuesta de bienestar social y clima laboral							
	Inscripciones							
	Registro							
<b>SAF-GH-43-2</b>	<b>Programa de Salud Ocupacional</b>							
	Visitas de trabajo							
	Programa de prevención							

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia  
IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARIA ROMÁN PÉREZ

**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

Bucaramanga, Mayo de 2010

**CIUDAD Y FECHA**

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>			
<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 26 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla 21. TRD. SERVICIOS GENERALES

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

Fecha Actualiz: 15-05-15 RES. 030/15 Modific. Estructura Organiz.

OFICINA PRODUCTORA: SAF- SG SERVICIOS GENERALES

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SAF-SG-1	ACTAS							
SAF-SG-1-2	Actas de Comité de Archivo	1	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total ya que materializan y llevan la trazabilidad de las decisiones, siguiendo las directrices del AGN.
SAF-SG-1-5	Actas Comité Evaluador	1	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total ya que evidencian las decisiones importantes para dar de baja diferentes tipos de bienes. <u>Resolución 030 del 2006 Comité de evaluación de bienes.</u>
SAF-SG-14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	3		X			
	Oficios							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, procedes a su eliminación ya que todos los oficios que conforman el consecutivo de las Comunicaciones Oficiales quedarán inmersos en cada uno de los expedientes que conforman las series y subseries de cada una de las áreas. <u>(Acuerdo 060 de 2001)</u>
SAF-SG-20	ESCRITURAS PUBLICAS	2			X			
								Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, conservar los documentos mientras los predios sean de propiedad de la empresa
SAF-SG-25	HISTORIA DE VEHICULOS	2			X			
	Hoja histórica							
	Impuestos							
	Póliza de seguros							Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, conservar los documentos mientras los vehículos sean de propiedad de la empresa
	Revisión técnico mecánica							
	Soat							
	Tarjeta de propiedad							
SAF-SG-27	INFORMES	1			X			
SAF-SG-27-2	Informe de Gestión							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede llevar a cavo el procedimiento de eliminación pues no genera ningún valor secundario. El informe se consolida en la subgerencia de planeación
SAF-SG-28	INVENTARIOS							
SAF-SG-28-1	Inventario de Bienes de Consumo	1						Se mantendrá el tiempo en el archivo de gestión porque es necesaria en cada vigencia fiscal y es de permanente actualización
	Informes							
	Listado							
SAF-SG-28-3	Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central , proceder a eliminar, ya que la información general reposa en los aplicativos y se mantiene constante con el tiempo, sólo se actualizarán nuevas adquisiciones.
	Informes							
	Listado							
SAF-SG-28-4	Inventario Individual Bienes Devolutivos	1						Se mantiene el tiempo en el archivo de gestión porque es de permanente actualización

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 27 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla 22. TRD. SERVICIOS GENERALES

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SAF- SG SERVICIOS GENERALES

Fecha Actualiz: 15-05-15 RES. 030/15 Modific. Estructura Organiz.

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
<b>SAF-SG-38</b>	<b>PLANES</b>							
<b>SAF-SG-38-6</b>	<b>Plan General de Compras</b>	1	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central , transferir al Archivo Histórico para su conservación total ya que evidencian la programación de las compras anualmente.
	Relación de las necesidades							
	Proyección de compras							
<b>SAF-SG-50</b>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total y a que evidencian los archivos recibidos de las diferentes dependencias, por transferencias documentales.
	Actas de eliminación							
	Comunicaciones							
	Inventario de transferencias							
	Plan de transferencias							

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia  
IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Mayo de 2010

CIUDAD Y FECHA

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>			
<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 28 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla 23. TRD. PRESUPUESTO

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SAF- P PRESUPUESTO

Fecha Actualiz: 15-05-15 RES. 030/15 Modific. Estructura Organiz.

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SAF-P-1	ACTAS							
SAF-P-1-9	Acta de Conciliación Financiera	1	5	X		X		Una vez concluidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que evidencian la conciliación financiera de las tres áreas (Contabilidad-presupuesto-tesorería), para investigaciones fiscales.
SAF-P-6	CERTIFICADO DE DEVOLUCION DE INGRESO	1	5		X	X		Una vez concluidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar ya que estos certificados se pueden recuperar en los soportes de pago de la respectiva devolución.
	Solicitud							
SAF-P-7	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1	9	X		X		Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que es el documento que evidencia ante Entidades del estado, la disponibilidad de recursos para la afectación del presupuesto de la Empresa.
	Solicitud							
SAF-P-8	CERTIFICADO DE REGISTROS PRESUPUESTAL	1	9	X		X		Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total ya que son el registro que evidencia que los recursos de la Empresa se destinaron al fin al que fueron apropiados; además son el soporte físico que evidencia la legalización de los contratos y operaciones de la empresa ante las entidades de estado.
	Solicitud							
	Copia de Contrato							
SAF-P-18	EJECUCION PRESUPUESTAL							
	Ejecución de Ingreso	2	9	X		X		Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, porque consolidan la información financiera presupuestal de la Empresa, la cual es utilizada para la toma de decisiones, proyecciones históricas, estudios e investigaciones y requerimientos a Entes de control.
SAF-P-18-2	Ejecución de Gastos	2	9	X		X		
SAF-P-27	INFORMES							
SAF-P-27-1	Informe a Entidades del Estado	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total ya que se convierten en la evidencia de las obligaciones que la Empresa tiene con las Entidades del Estado en la presentación de informes y el tiempo en que fueron presentados.
	Informe de Gestión	1	9	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total ya que se convierten en la evidencia de las obligaciones que la Empresa tiene con las diferentes entidades del estado en la presentación de informes y el tiempo en que fueron presentados. Se remite un informe ejecutivo a la subgerencia de planeación, quien es el delgado por la gerencia para consolidar la información.

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 29 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla 24. TRD. PRESUPUESTO

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SAF- P PRESUPUESTO

Fecha Actualiz: 15-05-15 RES. 030/15 Modific. Estructura Organiz

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SAF-P-29	LIBROS							
SAF-P-29-1	Libro de Apropriaciones y Compromisos	1	9	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central , transferir al Archivo Histórico para su conservación total, ya que contienen todas las operaciones concernientes a la gestión de los ingresos y gastos del presupuesto de manera desagregada por cada uno de los rubros presupuestales y sirven de evidencia clasificada de cada uno de los movimientos ejecutados en el presupuesto de la Empresa.
SAF-P-29-2	Libro de Compromisos y Obligaciones	1	9	X		X		
SAF-P-29-3	Libro de Cuentas por Pagar	1	9	X		X		
SAF-P-29-4	Libro de Ingresos	1	9	X		X		
SAF-P-29-5	Libro de Obligaciones y Pagos	1	9	X		X		
SAF-P-29-6	Libros de Presupuesto	1	9	X		X		
SAF-P-29-7	Libro de Vigencias Futuras	1	9	X		X		

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia  
IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Mayo de 2010

CIUDAD Y FECHA



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

<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 30 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla 25. TRD. CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

Fecha actualización: Comité 013 de junio 29/17

OFICINA PRODUCTORA: SAF- C CONTABILIDAD

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
<b>SAF-C-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>SAF-C-1-14</b>	<b>Actas de Sostenibilidad Contable</b>	1	5	X		X		Una vez concluidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que evidencian la conciliación de las tres áreas Financieras (Contabilidad-presupuesto-tesorería), para investigaciones fiscales.
<b>SAF-C-16</b>	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>	5	9	X		X		
<b>SAF-C-16-1</b>	<b>Declaración de Patrimonio</b>							
	Asiento contable							
	Certificado disponibilidad presupuestal							
	Formato Dian							
	Registro presupuestal							
<b>SAF-C-16-2</b>	<b>Declaración de Renta y Complementarios</b>							
	Auxiliar Rete Fuente practicadas por terceros							
	Certificado disponibilidad presupuestal							
	Formato DIAN							
	Registro presupuestal							
<b>SAF-C-16-3</b>	<b>Declaración de Rete-Ica e Impuesto de Industria y Comercio</b>							
	Auxiliar de ingresos de los Municipios							
	Asiento contable							
	Formulario de industria y comercio							
<b>SAF-C-16-4</b>	<b>Declaración de Retención en la Fuente -Rete-Iva-Timbre</b>							
	Asiento Contable							
	Auxiliar de las cuentas							
	Formulario							
<b>SAF-C-16-5</b>	<b>Declaración de Impuestos sobre las ventas -IVA</b>							
	Asiento Contable							
	Auxiliar de las cuentas							
	Formulario							
<b>SAF-C-16-6</b>	<b>Declaración de Autorretenciones en la fuente -CREE</b>							
	Asiento Contable							
	Auxiliar de las cuentas							
	Formulario							
<b>SAF-C-21</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	5	9	X		X		<b>Art. 28 Ley anti-tramites 962 de 2005</b>
<b>SAF-C-21-1</b>	<b>Balance General</b>							
	Balance detallado							
	Conciliación tributaria							
	Conciliación financiera							
	Notas a los estados financieros (trimestral)							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que reflejan la información histórica y estadística del movimiento contable y financiero de la Empresa como requerimientos a Entes de Control o a la misma Empresa.

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.



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

<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 31 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla 26. TRD. CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SAF- C CONTABILIDAD

Fecha Actualiz: Segun comité 013 de junio 29/17

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SAF-C-21-2	Estado de Actividad Financiera, Económica ,Social y Ambiental	5	9	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que reflejan la información histórica y estadística del movimiento contable y financiero de la Empresa como requerimientos a Entes de Control o a la misma Empresa.
	Balance detallado							
	Conciliación tributaria							
	Conciliación financiera							
	Notas a los estados financieros (trimestral)							
SAF-C-21-3	Estado de Cambios en el Patrimonio	5	9	X		X		
SAF-C-21-4	Estado de Cambios en la Situación Financiera y Variaciones en el Capital de Trabajo	5	9	X		X		
SAF-C-21-5	Flujo de Efectivo	5	9	X		X		
SAF-C -27	INFORMES							
SAF-C -27-1	Informe a Entidades del Estado	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total ya que se convierten en la evidencia de las obligaciones que la Empresa tiene con las Entidades del Estado en la presentación de informes y el tiempo en que fueron presentados.
SAF-C -27-2	Informe de Gestión	1	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total ya que se convierten en la evidencia de las obligaciones que la Empresa tiene con las diferentes entidades del estado en la presentación de informes y el tiempo en que fueron presentados. Se remite un informe ejecutivo a la subgerencia de planeación, quien es el delegado por la gerencia para consolidar la información.
SAF-C -30	LIBROS DE CONTABILIDAD							
SAF-C -30-1	Libros Auxiliares por Cuentas	1	9	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central , transferir al Archivo Histórico para su conservación total, ya que sirven como evidencia por el valor contable Institucional ante la DIAN y ante los Entes de Control.
SAF-C -30-2	Libro Caja Diario	1	9	X		X		
SAF-C -30-3	Libro Inventarios	1	9	X		X		
SAF-C -30-4	Libro Mayor y Balances	1	9	X		X		
SAF-C -32	MOVIMIENTO CONTABLE	2	9	X		X		
	Asientos contables							Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total ya que son el soporte físico de cada una de las transacciones que alimentan los Estados financieros y por ende sirven de evidencia para Entidades del estado y particulares.
	copia factura o cuenta de cobro							
	memorando viaticos auxilio y pagos servicios							
	factura AMB							
	memorandos							
	caja menor							
	Resolución caja menor							
	cuadro remisorio de gastos							
	Pago servicio a la deuda							
	memorando de tesoreria							
	copia consignación							
	Registroyo presupuestal							
	Notas de cierre							


		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 32 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla 27. TRD. CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SAF- C CONTABILIDAD

Fecha Actualiz: Según comité 013 de Junio 29/17

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SAF-C -55	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	2	9	X		X		Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total ya que son el soporte físico que evidencia la aplicabilidad del impuesto de ley y por ende sirven de evidencia para Entidades del estado y particulares.
SAF-C -55-1	Contribución Seguridad Democrática							
	Memorando							
	formato registro contribución							
	Asiento contable							
SAF-C -55-2	Contribución Estampilla Prouniversidad	2	9	X		X		
	Memorando							
	formato registro contribución							
	Asiento contable							

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia

Responsable Archivo:

ROSA MARIA ROMÁN PÉREZ

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Mayo de 2010

CIUDAD Y FECHA

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 33 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla 28. TRD. TESORERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SAF- T TESORERIA

Fecha Actualiz: 15-05-15 RES. 030/15 Modific. Estructura Organiz.

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
<b>SAF-T -5</b>	<b>CERTIFICADOS</b>							
<b>SAF-T -5-1</b>	<b>Ingresos y Retenciones</b>	1	5		X			Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que cumplidos los 5 años para declarar , pierden su vigencia. Además estos documentos se pueden recuperar en la liquidación de la nómina respectiva.
<b>SAF-T -5-5</b>	<b>Retenciones de Ley</b>	1	5		X			<u>Estatuto tributario Según decreto 624 del 89</u>
<b>SAF-T -12</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	1	9		X			
	Conciliaciones							Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que esta información se podrá recuperar en el área de Contabilidad.
	Extractos Bancarios							<u>(ley anti -tramites 962)</u>
<b>SAF-T -19</b>	<b>EMBARGOS JUDICIALES</b>	2	8		X			
	Autorización embargo							Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar, ya que esta información corresponde a los embargos realizados a los contratistas y/o proveedores y estos fenecen una vez levantado el embargo.
<b>SAF-T -27</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>SAF-T -27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>	1	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total ya que se convierten en la evidencia de las obligaciones que la Empresa tiene con las diferentes entidades del estado en la presentación de informes y el tiempo en que fueron presentados. Se remite un informe ejecutivo a la subgerencia de planeación, quien es el delegado por la gerencia para consolidar la información.

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 34 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla 29. TRD. TESORERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SAF- T TESORERIA

Fecha Actualiz: 15-05-15 RES. 030/15 Modific. Estructura

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SAF-T-29	LIBROS							
SAF-T-29-2	Libro Auxiliar de Bancos	1	9	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen todos los ingresos y egresos (pagos) en forma desagregada y además el saldo por cada banco por consiguiente sirven de evidencia ante Entes de Control.
SAF-T-29-4	Libro de Caja Mayor	1	9	X		X		
SAF-T-34	ORDENES DE PAGO	1	9				X	
	Actas							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen todos los ingresos y egresos (pagos) en forma desagregada y además el saldo por cada banco por consiguiente sirven de evidencia ante Entes de Control.
	Certificación de pago de nomina y seguridad social							
	Comprobante de egreso							
	Factura y/o cuenta de cobro							
	Informe mensual del servicio de la deuda presentado a Ministerio de hacienda y crédito público							
	Orden de pago							
	Pago							
	Radicado							
SAF-T -37	PLAN ANUALIZADO DE CAJA	1	5		X			Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar, ya que pierde todo valor jurídico.
SAF-T -51	TRASLADO DE FONDOS Y NOTAS DEBITO	1	9	X		X		Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen la información de los traslados internos en las cuentas de ahorros hacia la corriente o viceversa y soportan la realidad de las transacciones bancarias. Además sirven como evidencia ante organismos de control y las mismas entidades bancarias.
	Comprobante Traslado de Fondos.							
	Oficio del traslado o Nota Debito Dirigido a la Entidad bancaria Correspondiente							

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia  
IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Mayo de 2010

CIUDAD Y FECHA

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 35 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla 30. TRD. SUBGERENCIA COMERCIAL Y TARIFARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SCT SUBGERENCIA COMERCIAL Y TARIFARIA

Fecha Actualiz: 15-05-15 RES. 030/15 Modific. Estructura Organiz.

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SCT-9	CIRCULARES							
SCT-9-1	Informativas	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que esta documentación es a título informativo
SCT-27	INFORMES							
SCT-27-2	Informe de Gestión	1	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central conservar totalmente por que en él se refleja detalladamente el cumplimiento de sus funciones. Se remite un informe ejecutivo a la subgerencia de planeación, quien es el delegado por la gerencia para consolidar la información.

- CT Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección
- O Original
- C Copia
- IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

Bucaramanga, Mayo de 2010

**CIUDAD Y FECHA**

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>			
<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 36 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla 31. TRD. GESTION COMERCIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SC-GC GESTION COMERCIAL

Fecha Actualiz: comité 013 junio 29/17

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
<b>SC-GC-1</b>	<b>ACTAS</b>							
SC-GC-1-11	Actas de Reunión	1	5		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central procede a eliminar ya que estos documentos no generan valores secundarios.
<b>SC-GC-22</b>	<b>FACTURACION</b>							
SC-GC-22-1	Facturación Propia	1	10	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que evidencian los soportes de los ingresos y movimientos económicos de la Empresa en razón de sus funciones para Entes de control.
SC-GC-22-2	Facturación Convenio amb	1	10	X		X		
	Oficios							
<b>SC-GC-27</b>	<b>INFORMES</b>							
SC-GC-27-1	Informes a Entidades del Estado	1	5		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede llevar a cabo el procedimiento de eliminación, ya que dicho informe se consolida y se conserva totalmente en la subgerencia Comercial
SC-GC-27-2	Informe de Gestión	1	5		X	X		
<b>SC-GC-44</b>	<b>PROGRAMA DE MERCADEO</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		
SC-GC-44-1	<b>Eventos de Mercadeo</b>							Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión, transferir al archivo histórico para su conservación total ya que evidencias los eventos organizados por el Área de Gestión Comercial y las invitaciones de otros organismos públicos y privados. De igual forma sirven como memoria institucional.
	Asistencia							
	Invitaciones							
	Oficios							
	Registro fotográfico							
	Reportes							
<b>SC-GC-52</b>	<b>CARTERA</b>							
SC-GC-52-1	Convenios interadministrativos	1	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total ya que soportan los ingresos y movimientos económicos de la Empresa en razón de sus funciones para Entes de Control
	certificado							
	Contrato							
	Acta de pago							
	Cuenta de cobro							

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 37 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla 32. TRD. GESTION COMERCIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SC-GC GESTION COMERCIAL

Fecha Actualiz: Comité 013 junio 29/17.

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SC-GC-52-2	Ruitoque Sa ESP	1	5	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que evidencian los soportes mensuales de los descuentos que se realizan mensualmente al único usuario en bloque RUITOQUE SA ESP, debido a que no todo el volumen medido es drenado al sistema de alcantarillado y sirve de consulta a Entidades de control.
	oficios							
SC-GC-52-3	Subsidios y Contribuciones	1	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que evidencian los soportes mensuales de los subsidios y contribuciones que el Municipio autoriza cada año aplicar a los diferencites estratos y sirve de consulta a Entidades de Control.
	oficios							
<b>SC-GC-53</b>	<b>NOVEDADES DE USUARIOS</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>X</b>	<b>X</b>		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión. Proceder a su eliminación por cuanto estos documentos soportan las situaciones en las cuales la Empresa interactuó con el usuario, y si existiera reclamación alguna, ésta se producirá de inmediato, o en los 3 meses siguientes ó en los plazos establecidos en el decreto 302/2000 (36 meses)
	oficios							

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

Bucaramanga, Mayo de 2010

**CIUDAD Y FECHA**

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.



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

<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 38 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla 33. TRD. SERVICIO AL CLIENTE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SC-SC SERVICIO AL CLIENTE

Fecha Actualiz: 15-05-15 RES. 030/15 Modific. Estructura Organiz.

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SC-CSC-27	<b>INFORMES</b>							
SC-SC-27-2	<b>Informe de Gestión</b>	1			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede llevar a cabo el procedimiento de eliminación, ya que dicho informe se consolida y se conserva totalmente en la subgerencia Comercial
SC-SC-35	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS</b>							
SC-SC-35-1	<b>Recurso de Reposición</b>	2	20	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que allí se da solución de los recursos de la vía gubernativa (reposición y/o apelación) para el caso de los actos que afectan a personas determinadas y que van acompañados de resoluciones, o las acciones por vía jurisdiccional; es por esto que estos documentos sirven como material probatorio de la SSPD en procesos instaurados por los usuarios en contra de la empresa.
	Anexos presentados							
	Carta de respuesta Empresa							
	Carta de suspensión							
	Carta remisión de expediente							
	Carta respuesta recurso							
	Concepto técnico.							
	Edicto							
	Formato remisión expediente							
	Notificación Personal							
	Prueba de entrega							
	Reclamación inicial radicada							
	Recurso de reposición radicado							
	Reporte de seguimiento							
	Reporte de visita							
	Reposición a fallo resolutivo							
	Resolución por fallo expediente o apertura investigación							
SC-SC-35-2	<b>Solicitudes de Servicio</b>	1	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a realizar una selección aleatoria del 10% , por cuanto se considera que en el término de 10 años, la empresa con sus programas de reposición de redes, mantenimiento y conexiones erradas, elimina las causas que hacen que los usuarios realicen las diversas solicitudes ; es por esto que se deja evidencia del diligenciamiento y cumplimiento de los procedimientos y registros que acompañen los procesos
	Anexos presentados							
	Anexos presentados con recurso							
	Carta de respuesta PQR							
	Carta envió a la SSPD							
	Carta respuesta recurso							
	Carta solicitando arreglos /ingreso							
	Concepto técnico							
	Edicto							
	Notificación personal							
	Prueba de entrega							
	Prueba de entrega carta arreglos/ingresos							
	Recursos interpuesto radicado							
	Reporte de visita							
	Reporte de seguimiento acta de suspensión							
	Solicitud/petición radicada							

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 39 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla 34. TRD. SERVICIO AL CLIENTE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SC-SC SERVICIO AL CLIENTE

Fecha Actualiz: Junio 29/17 comité 013.

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
<b>SC-SC-43</b>	<b>PROGRAMA</b>							
<b>SC-SC-43-4</b>	<b>Participación Ciudadana</b>	2	10	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que evidencian los registros correspondientes al desarrollo de actividades propias del objeto social de la empresa, como son las capacitaciones y reuniones con vocales de control y comunidad en general; además servirán de insumo en la construcción de memoria institucional.
	Invitaciones							
	Registro Participación							
<b>SC-SC-44</b>	<b>PROGRAMA DE MERCADEO</b>	2	5	X		X		
<b>SC-SC-44-1</b>	<b>Eventos de Mercadeo</b>							Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión, transferir al archivo histórico para su conservación total ya que evidencias los eventos organizados por el área de Gestión Comercial y las invitaciones de otros organismos públicos y privados. De igual forma sirven como memoria institucional.
	Asistencia							
	Invitaciones							
	Oficios							
	Registro fotográfico							
	Reportes							

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia  
IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Mayo de 2010

CIUDAD Y FECHA

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 40 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla 35. TRD. SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SA SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO

Fecha Actualiz: 15-05-15 RES. 030/15 Modific. Estructura Organiz.

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SA-9	CIRCULARES							
SA-9-1	Circulares Informativas	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que esta documentación es a título informativo
SA-27	INFORMES							
SA-27-1	Informe a Entidades del Estado	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total ya que se convierten en la evidencia de las obligaciones que la Empresa tiene con las Entidades del Estado en la presentación de informes y el tiempo en que fueron presentados.
SA-27-2	Informe de Gestión	1	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central conservar totalmente por que en él se refleja detalladamente la actividad técnica en el cumplimiento de sus funciones. Se remite un informe ejecutivo a la subgerencia de planeación, quien es el delegado por la gerencia para consolidar la información.

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia  
IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Mayo de 2010

CIUDAD Y FECHA

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 41 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla 36. TRD. EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SA-EI EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA

Fecha Actualiz: julio 28/07 según Comité 013 de junio 29/17

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SA-EI-1	ACTAS							
SA-EI-1-4	Acta de Comité de Gestión y Calidad Ambiental	2	2	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total ya que en ellos se refleja las decisiones tomadas por sus integrantes, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
SA-EI-27	INFORMES							
SA-EI-27-2	Informe de Gestión	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede llevar a cabo el procedimiento de eliminación, ya que dicho informe se consolida y se conserva totalmente en la subgerencia de alcantarillado
SA-EI-46	PROYECTOS							
SA-EI-46-3	Proyecto de Saneamiento Básico	2	8	X		X		Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que estos corresponden a estudios y asesorías técnicas, que se realizan mediante convenios interadministrativos para Municipios de Colombia, los cuales tienen que ver con acueducto, alcantarillado, estructura hidráulica (presas-pozos profundos-planta de tratamiento de agua potable, residuales-canalización-unidades sanitarias), es por esto que estos estudios técnicos sirven como elemento probatorio para evidenciar la asesoría técnica que se realizó mediante convenio con el respectivo Municipio.
	Análisis y Conceptos técnicos							
	Memoria Descriptiva							
	Planos							
SA-EI-46-4	Proyectos de Sistemas de Alcantarillado y Estructuras Complementarias	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central proceder a su conservación total, ya que reflejan la información de los diseños técnicos, donde se justifica el funcionamiento de los sistemas de alcantarillado y estructuras complementarias, así como las demás actividades Misionales dentro el Saneamiento básico. Sirven de evidencia ante eventuales demandas jurídicas para demostrar un Concepto técnico.
	Análisis y Conceptos técnicos							
	Memoria Descriptiva							
	Planos							

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>			
<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 42 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla 37. TRD. EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SA-EI EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA

Fecha Actualiz: según Comité 013 de junio 29/17

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A.	B.	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
SA-EI-11	CONCEPTOS							
SA-EI-11-3	Conceptos Ambientales ARnD	2			X			
	Requerimiento							Por ser un archivo activo y de consulta permanente, los tiempos de retención se contarán solo en gestión y una vez culminen se procederá a su eliminación sólo si se presenta el caso de cese del seguimiento a un establecimiento por motivos de cambio de razón social, liquidación, no funcionamiento de la empresa y/o cambio en la normatividad ( decreto 1076/15 artículo 2.2.3.3.4.18 )
	Acta de visita							
	Rut del establecimiento							
	Recibo de acueducto del establecimiento							
	Notificación de caracterización							
	Formato de auditoría							
	Informe de caracterización							
	Evaluación de informe							
	Actas de seguimiento							

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia  
IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Mayo de 2010

CIUDAD Y FECHA

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 43 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla 38 . TRD. OPERACION DE INFRAESTRUCTURA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SA-OI OPERACION DE INFRAESTRUCTURA

Fecha Actualiz: 15-05-15 RES. 030/15 Modific. Estructura Organiz.

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
<b>SA-OI-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>SA-OI-1-11</b>	<b>Actas de Reunión</b>	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central procede a eliminar ya que estos documentos no generan valores secundarios.
<b>SA-OI-1-13</b>	<b>Acta de Socialización de Proyectos</b>	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se procede a eliminar, ya que forma parte integral del contrato.
<b>SA-OI-11</b>	<b>CONCEPTOS</b>							
<b>SA-OI-11-2</b>	<b>Conceptos Técnicos</b>	2	8	X		X		Quando exista la necesidad de justificar la evidencia para requerimientos de organismos de Control y Vigilancia de Empresas de Servicios Públicos, de que se practicó la visita , se hace necesario conservar el medio escrito, ya que en él se refleja la firma del beneficiario del servicio.
	Acta de visita.							
	Informe							
	Registro fotográfico							
<b>SA-OI-27</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>SA-OI-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede llevar a cavo el procedimiento de eliminación, ya que dicho informe se consolida y se conserva totalmente en la subgerencia de alcantarillado

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia  
IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Mayo de 2010

CIUDAD Y FECHA



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

<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 44 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla 39 . TRD. PROYECTOS EXTERNOS

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

Fecha Actualiz: 15-05-15 RES. 030/15 Modific. Estructura Organiz.

OFICINA PRODUCTORA: SA-PE PROYECTOS EXTERNOS

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
<b>SA-PE-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>SA-PE-1-8</b>	<b>Acta de Comité Técnico</b>	2	8	X		X		central , transferir al Archivo histórico para su conservación total, ya que evidencian las decisiones técnicas que por su complejidad han sido llevadas a Comité Técnico por cuanto pueden conllevar a demandas contra la Empresa por responsabilidades que son asumidas al momento de tomar una decisión. (Res. 00021 /2006 Comité Tecnico)
	Actos administrativos							
	Informe Fotográfico							
	Informe técnico							
	Oficios Planos							
<b>SA-PE-3</b>	<b>AUTORIZACION DE MATRICULA PARA LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO</b>	1	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central , proceder a eliminarlos por cuanto la misma es el soporte a la vinculación como usuarios, procedimiento que se realiza una vez que el usuario cancela los derechos de conexión de alcantarillado y surte trámite similar con la empresa de Acueducto, perdiendo con el tiempo vigencia el documento en caso de no autorizarse en los primeros dos años.
	Formato acta de visita							
	Boletín de nomenclatura							
	fotocopia cedula							
	certificado de estratificación							
	Paz y salvo de intervención de espacio público (casos particulares)							
	recibo otros servicios públicos (casos particulares)							
	fotocopia de recibo impuesto predial (casos particulares)							
	Carta de respuesta a la solicitud o modificación							
<b>SA-PE-11</b>	<b>CONCEPTOS</b>							
<b>SA-PE-11-1</b>	<b>Conceptos Técnicos</b>	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central , proceder a eliminar toda vez que forman parte fundamental de los proceso sancionatorios.
	Informes técnicos de visitas							
<b>SA-PE-27</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>SA-PE-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>	5	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central , proceder a su conservación total, ya que en el se plasma el informe completo y constituyen documentos indicativos de la gestión de la Coordinación.
<b>SA-PE-46</b>	<b>PROYECTOS</b>							
<b>SA-PE-46-1</b>	<b>Disponibilidades del Servicio</b>	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central , transferir al Archivo histórico para su conservación total, ya que constituyen documentos soportes para decisiones técnicas.
	formato de solicitud							
	Carta catastral							
	Plano de localización escala 1:2000 (casos particulares)							
	Formato FOPS-06 lista de chequeo							
	Comunicaciones							
	Respuesta a la solicitud							

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 45 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla 40. TRD. PROYECTOS EXTERNOS

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SA-PE PROYECTOS EXTERNOS

Fecha Actualiz: 15-05-15 RES. 030/15 Modific. Estructura Organiz.

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SA-PE-46-2	<b>Proyectos Externos</b>	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central , transferir al Archivo histórico para su conservación total, ya que constituyen documentos soportes para nuevos diseños, además son la evidencia para atender demandas en contra de la Empresa y conflictos con las comunidades.
	Carta de solicitud de revisión							
	Formato FOPS-06 bienes propiedad del cliente							
	Copia de disponibilidad del servicio							
	Memorias de calculo							
	Planos							
	Formato FOPS-06 lista de chequeo							
	Copia de la tarjeta profesional del diseñador							
	Oficios de respuesta a la revisión							
	Estudios técnicos (cuando se requieran)							
	Medio magnético del diseño							
	Informe técnico supervisión de obra							
	Formatos de supervisión							
	Oficios de entrada y salida							
	Boletín de nomenclatura							
	Certificado de calidad de la tubería							
	Pólizas							
	Acta de recibo de obra							
	Fotocopia de cedula y/o nit							
	Certificado de estratificación							
	Acta de visita							
	Fotocopia de licencia de de construcción							
	Formato de visita de intervención de espacio público							
	Certificado de autorización de pago por derechos de rotura de pavimento y andén							
	Paz y salvo de intervención de espacio público							

- CT Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección
- O Original
- C Copia
- IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Mayo de 2010

CIUDAD Y FECHA

Si este doc  
CALIDAD de EMPAS S.A.

SIÓN

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 46 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla 41. TRD. CONTRATACION

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SA-CN CONTRATACION

Fecha Actualiz: 15-05-15 RES. 030/15 Modific. Estructura Organiz.

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SA-CN-27	INFORMES							
SA-CN-27-2	Informe de Gestión	1			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede llevar a cabo el procedimiento de eliminación, ya que dicho informe se consolida y se conserva totalmente en la subgerencia de alcantarillado

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia  
IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Mayo de 2010

CIUDAD Y FECHA

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>			
<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 47 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla 42. TRD. SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMATICA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SPI. SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMATICA

Fecha Actualiz: según Comité 013 del 29 de junio 2017

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SPI-5	CERTIFICADOS							
SPI-5-6	Certificado Baco de Programas y Proyectos	2	5	X		X		Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, puesto que estos archivos consolida toda la información de la planeación y formulación de todos y cada uno de los programas y proyectos de Inversión y aquellos que aunque no son de inversión, son ejecutados por EMPAS SA y deberán ser conservados para Consulta externa y para investigaciones de los Entes de Control.
SPI-9	CIRCULARES							
SPI-9-1	Informativas	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que esta documentación es a título informativo
SPI-27	INFORMES							
SPI-27-1	Informe a Entidades del Estado	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total ya que se convierten en la evidencia de las obligaciones que la Empresa tiene con las Entidades del Estado en la presentación de informes y el tiempo en que fueron presentados.
	Estados financieros							
	Informe Revisor Fiscal							
SPI-27-2	Informe de Gestión	5	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central conservar totalmente por que en él se refleja detalladamente el cumplimiento de sus funciones. Se consolida junto con las demás dependencias el informe ejecutivo para la Gerencia General.
SPI-28	INVENTARIO							
SPI-28-2	Inventarios del Centro de Documentación	2		X		X		Es de conservación total y de permanente actualización.
SPI-41	PRESUPUESTO GENERAL	2	3	X		X		
	Presupuesto							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al Archivo Histórico para su conservación total ya que evidencian la programación del presupuesto anual de la Empresa.

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Mayo de 2010

CIUDAD Y FECHA

Si este doc  
CALIDAD d

SIÓN

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>			
<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 48 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla 43. TRD. PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SPI-PCC PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD

Fecha Actualiz: 15-05-15 RES. 030/15 Modific. Estructura Organiz.

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
<b>SPI-PCC-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>SPI-PCC-1-6</b>	<b>Actas Comité Operativo MECI-Calidad</b>	1	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total ya que constituyen la memoria institucional del Mejoramiento continuo de la Empresa.
	Lista de asistencia							
<b>SPI-PCC-1-12</b>	<b>Actas de Revisión por la Dirección</b>	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total ya que evidencian los avances y compromiso del sistema.
	Lista de asistencia							
<b>SPI-PCC-27</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>SPI-PCC-27-2</b>	<b>Informe de Gestión</b>	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede llevar a cavo el procedimiento de eliminación, ya que dicho informe se consolida y se conserva totalmente en la subgerencia Planeación.
<b>SPI-PCC-38</b>	<b>PLANES</b>							
<b>SPI-PCC-38-2</b>	<b>Plan de Acción, de Gestión y Resultados</b>	5	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total ya que permiten ver el direccionamiento estratégico de la Empresa en un periodo de tiempo determinado y por ende garantizan la preservación de la memoria institucional.
<b>SPI-PCC- 49</b>	<b>SISTEMA DE GESTION Y CONTROL</b>	1		X		X		
	Actas							Se conserva en gestión dado que el sistema es dinámico y es de permanente actualización.
	Caracterizaciones de los procesos							
	Listado Maestro de Documentos							
	Manual de Calidad y Operación del Sistema							
	Registros de Administración del sistema							

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia  
IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Mayo de 2010

CIUDAD Y FECHA

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.



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

<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 49 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla 44. TRD. SISTEMAS DE INFORMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: SPI-SI SISTEMAS DE INFORMACION

Fecha Actualiz: 15-05-15. RES. 030/15 Modific. Estructura -ME SPI-097/15

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SPI-SI-1	ACTAS							
SPI-SI-1-11	Actas de Reunión	2	2	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total ya que evidencian las decisiones tomadas para el desarrollo e implementación de sistema de información
SPI-SI-24	HISTORIA DE EQUIPOS DE COMPUTO	1			X			
	Fichas técnicas							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y los equipos sean dados de baja proceder a eliminar.
SPI-SI-27	INFORMES							
SPI-SI-27-2	Informe de Gestión	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede llevar a cavo el procedimiento de eliminación, ya que dicho informe se consolida y se conserva totalmente en la subgerencia Planeación.
SPI-SI-31	MANUALES							
SPI-SI-31-1	Manuales del Usuario	1			X			A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión, proceder a su eliminación que esta clase de manuales permanecen vigentes mientras este en funcionamiento el sistema.
SPI-SI-31-2	Manuales Técnicos	1			X			A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión, proceder a su eliminación que esta clase de manuales además de estar en formato digital, tener una frecuencia de actualización periódica según los ajustes solicitados, permanecen vigentes mientras esté en funcionamiento el sistema.
SPI-SI-38	PLANES							
SPI-SI-38-3	Plan de Copias de Seguridad	2	2	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total ya que evidencian la información del histórico de los aplicativos y centraliza toda la información que ingresa y sale de la empresa en relación con las actividades desarrolladas por las dependencias. El medio en que los documentos de esta serie documental se conservan será en forma digital.
	Plan de copias							
	Formato soporte usuarios							
SPI-SI-38-5	Plan de Mantenimiento	1	2		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede llevar a cavo el procedimiento de eliminación pues no genera ningún valor secundario.
	Comunicaciones							
	Formato soporte a usuarios							
SPI-SI-54	REQUERIMIENTO APLICATIVOS	2	2	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, transferir al archivo histórico para su conservación total ya que en ellos se evidencian las decisiones tomadas para realizar ajustes a los aplicativos de la empresa y su recibido.

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia  
IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARIA ROMÁN PÉREZ

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Mayo de 2010

CIUDAD Y FECHA

Si este doc  
CALIDAD d

IÓN

 <b>EMPAS</b>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</b>			
<b>CÓDIGO:</b> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 50 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla 45. TRD. SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: STIAR SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS

Fecha creación: Junio 29/17 comité 013

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
STIAR-9	CIRCULARES							
STIAR-9-1	Circulares Informativas	2	5		X			Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede llevar a cabo el procedimiento de eliminación, considerando que corresponde a documentación de carácter informativo.
STIAR-27	INFORMES							
STIAR-27-1	Informe de Entidades del Estado	2	5	X		X		Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que dicho informe evidencia requerimientos o justificación de proyectos ante entes gubernamentales.
STIAR-27-2	Informes de Gestión	2	5		X	X		Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que dicho informe consolida todas las actividades de operación, mantenimiento y expansión en infraestructura de Planta de Tratamiento de Aguas y Residuos. Sirve de evidencia ante eventuales demandas jurídicas.

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia  
IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARIA ROMAN PEREZ

**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

Bucaramanga, Junio de 2017

**CIUDAD Y FECHA**

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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 51 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>		

Tabla 46. STIAR OI - TRD OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: STIAR- OI OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS

Fecha Creación: Comité 013 junio 29/17

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
<b>STIAR-1</b>	<b>ACTAS</b>							Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir par su microfilmación y posterior eliminación, ya que en ellas se refleja las decisiones tomadas por sus integrantes, las cuales estarán en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
STIAR-1-11	Actas de Reunión	3	5		X	X		
<b>STIAR-27</b>	<b>INFORMES</b>							Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede llevar a cabo el procedimiento de eliminación, ya que dicho informe se consolida y se conserva totalmente en la Subgerencia para el tratamiento integral de aguas y residuos y en la Subgerencia de Planeación.
STIAR-27-2	Informe de Gestión.	2	3		X			
STIAR-27-3	Informe de Operación y Mantenimiento de la PTAR Rio Frio	3	5	X		X		
	Formatos							
	Resultados de Laboratorio							
<b>STIAR-11</b>	<b>CONCEPTOS</b>							Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede llevar a cabo el procedimiento de microfilmación y después eliminación, ya que dicho informe quedaría disponible digitalmente, para posibles consultas, seguimientos o requerimiento de EMPAS S.A, usuarios y autoridad ambiental.
STIAR-11-2	Técnico	5	1		X	X		
	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)							
	Carta de respuesta del usuario							
	Formato Plan de muestreo FOPP-04-00							
Formato auditoria caracterización aguas residuales FOPP-02-01								
	Oficios							

CT Conservación total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

O Original

C Copia

IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARIA ROMAN PERZ

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Junio de 2017

CIUDAD Y FECHA

Si este documento se encuentra impreso se considera con firma 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> ITAD-01-07	<b>FECHA:</b> 25/01/2019	<b>ELABORÓ:</b> Área de Gestión Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> 52 de 52	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000</b>			

Tabla 47. STIAR EI - TRD EXPANSIÓN DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

OFICINA PRODUCTORA: STIAR-EI EXPANSIÓN DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS

Fecha Creación: Comité 013 junio 29/17

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3 RETENCIÓN		4. DISPOSICIÓN FINAL				5. PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
<b>STIAR-1</b>	<b>ACTAS</b>							
STIAR-1-11	Actas de Reunión	3	5		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir par su microfilmación y posterior eliminación, ya que en ellas se refleja las decisiones tomadas por sus integrantes, las cuales estarán en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
<b>STIAR-27</b>	<b>INFORMES</b>							
STIAR-27-2	Informe de Gestión	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede llevar a cabo el procedimiento de eliminación, ya que dicho informe se consolida y se conserva totalmente en la subgerencia para el tratamiento integral de aguas y residuos.

CT Conservación total  
E Eliminación  
M Microfilmación  
S Selección  
O Original  
C Copia  
IND Indefinido

Responsable Archivo:

ROSA MARIA ROMAN PEREZ

**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

Bucaramanga, Junio de 2017

**CIUDAD Y FECHA**

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.