

INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
00	28/05/2010	Emisión Inicial- Mediante aprobación de las TRD de EMPAS S.A ESP- por el Archivo General de la Nación RES. 0129 de Mayo 28 de 2010
01	15/04/2011	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- Secretaría General OACI- Oficina Asesora de Control Interno, SAF- Subgerencia Administrativa y Financiera, CT- Coordinación de Tesorería, CEI- Coordinación Expansión de Infraestructura.
02	09/07/2012	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
03	19/03/2013	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 SGSP para denominar la Subgerencia, al igual que su Coordinación CFSPE.
04	15/05/2015	Según Acuerdo 030 de 2015; Por el cual se aprueba la modificación de la Estructura Organizacional de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander SA ESP; Acuerdo 031 de 2015, Por el cual se aprueba la modificación de la Planta de Personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S:A ESP EMPAS SA; la Resolución 106/15 por el cual se aprueba la modificación de la denominación de La Oficina 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.
05	19/08/2016	Según Acuerdo 049 del 22 de febrero de 2016 se establece la estructura organizacional de la Empresa. Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. –EMPAS S.A.- y se crea La Subgerencia para el Tratamiento Integral de Aguas y Residuos Y el acuerdo No.0050 de Febrero 22 de 2016, por medio del cual se modifica la planta de personal de empleados públicos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. –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.
06	03/08/2017	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 PTIAR y sus dos oficinas asesoras: STIAR OI- Operación de infraestructura PTAR y residuos y STIAR EI- 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.
07	25/01/2019	Derogación de la NTC GP 1000, inclusión del Decreto 1499 de 2017-MIPG y actualización del logo según el Manual de identidad visual corporativa.
08	24/02/2020	Se aprobaron por Comité MIPG (Agosto y Dic /19) ajustes a TRD de Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales y la Subgerencia STIAR con sus oficinas asesoras. Se ajusta el formato de forma.
09	29/03/2022	Se aprobaron por Comité de MIPG (Enero 29 /2022) ajustes TRD de todos los procesos excepto las TRD de Contratación
10	21/07/2023	Se realiza cambios en los ítems: Autoridad y responsabilidad, Políticas. Documentos de referencia e Instructivo se elimina tabla 25 TRD- Contratación. Modificaciones realizadas conforme al Acto Empresarial General No. 001 de Noviembre 17 de 2022, emitido por EMPAS S.A.



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 2 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO	4
ALCANCE	4
AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	4
POLITICAS	4
DOCUMENTAION DE REFERENCIA	5
TERMINOLOGIA	5
INSTRUCCIONES	6
INSTRUCTIVO	7
Tabla 1. TRD GERENCIA GENERAL	7
Tabla 2. TRD SECRETARIA GENERAL.	8
Tabla 3. TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO	15
Tabla 4. TRD OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	18
Tabla 5. TRD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19
Tabla 6. TRD GESTION HUMANA	20
Tabla 7. TRD GESTION HUMANA SST	22
Tabla 8. TRD SERVICIOS GENERALES	25
Tabla 9. TRD PRESUPUESTO	30
Tabla 10. TRD CONTABILIDAD	33
Tabla 11. TRD TESORERIA	37
Tabla 12. TRD SUBGERENCIA COMERCIA Y TARIFARIA	40
Tabla 13. TRD GESTION COMERCIAL	41
Tabla 14. TRD SERVICIO AL CLIENTE	42
Tabla 15. TRD SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO	44
Tabla 16. TRD EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA	45
Tabla 17. TRD OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	47
Tabla 18. TRD PROYECTOS EXTERNOS	48
Tabla 19. TRD SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMATICA	51
Tabla 20. TRD. PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD	52
Tabla 21. TRD. SISTEMAS DE INFORMACION	54



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 3 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 22 TRD. SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS	57
Tabla 23. TRD. EXPANSIÓN DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS	58
Tabla 24. TRD. OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS	59



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 4 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

OBJETIVO

Lograr que la implantación de la presente propuesta de Tablas de Retención Documental, de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S. A E.S.P, 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, ajuste y aplicación de las Tablas de Retención Documental, en todos los proceso de cada una de las Áreas de la Entidad, donde se requiere la participación activa de todos los integrantes de cada una de ellas; de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

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 Institucional de Gestión y Desempeño".

Los asesores de las diferentes Áreas 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, ajuste y aplicación de las Tablas de Retención documental de las diferentes Áreas de la Entidad.
- 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 Empresariales, que requieran la creación de nuevas series documentales, previa autorización del "Comité *Institucional de Gestión y Desempeño*" 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.



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 5 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”. *Art. 15. Eliminación de Documentos.* Bogotá D.C., 2013.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 004 de abril 30 de 2019 " Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD". Bogotá D.C., 2013

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 de julio 14 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Bogotá D.C., 2000

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de mayo 26 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”: Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de documentos de archivo. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Bogotá D.C., 2015

Decreto 1499 de 2017 MIPG (Adoptado como buena práctica Empresarial).

TERMINOLOGIA

Archivo General de la Nación – AGN: Entidad de Orden Nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de regir la política archivística en Colombia, de custodiar, resguardar y proteger al patrimonio documental

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a permanente utilización y consulta administrativa por las áreas productoras u otras que la soliciten.

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos correspondientes a los archivos de gestión de las diferentes Áreas de la Entidad; cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las mismas Áreas y particulares en general.

Archivo Histórico: Es aquel que se transfiere desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Convalidación: Hecho mediante el cual el Archivo General de la Nación, certifica que las Tablas de Retención Documental –TRD, cumple con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 6 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Cuadro de Clasificación Documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por las diferentes Áreas de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A E.S.P y en el que se registra todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencia primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un área o dependencia productora, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie.

Tabla de Retención Documental -TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en los archivos la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A E.S.P.

INSTRUCCIONES

Las Tablas de Retención Documental – TRD son un instrumento que facilita a las Entidades dinamizar los procesos de la organización documental con base en los criterios establecidos por la Ley General de Archivos y demás normas concordantes. La Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A E.S.P – EMPAS S.A en cumplimiento de la normatividad archivística ha desarrollado las TRD como una de las estrategias que permiten optimizar la gestión documental y la administración de los archivos, la cual deben ser implementados por los Asesores de cada una de las Áreas de la Entidad; con el fin de organizar los archivos para garantizar la sostenibilidad del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Empresa.

El presente Instructivo contiene las Tablas de Retención Documental – TRD orienta al personal de la Entidad en la organización de los Archivos en cada uno de sus procesos; por lo tanto es de suma importancia que el personal adscrito a la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A E.S.P – EMPAS S.A utilice el presente documento para garantizar los estándares de calidad que requieren los procesos de gestión documental



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 7 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

INSTRUCTIVO

Tabla 1. TRD GERENCIA GENERAL											
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP											
OFICINA PRODUCTORA: GG- GERENCIA GENERAL											
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4 RETENCIÓN		5 DISPOSICIÓN FINAL				6 PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestió n	B. Centra l	CT	E	M	S		
GG- 4	CAJA MENOR			2	8			X			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 de Constitución y apertura de caja menor	X									
	CDP	X									
	RP	X									
	Resolución Reconocimiento del Gasto	X									
	Resolución Autorización Reembolso	X									
	Cuadro resumen caja menor	X									
	RP del gasto del mes	X									
GG-9	CIRCULARES										
GG- 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.
	Circular	X									
GG- 9-2	Reglamentarias			2	18	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.
	Circular	X									
GG-27	INFORMES										
GG-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	X	X								
GG-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 el desarrollo de la misión para la cual fué creada EMPAS.
	Informe	X	X								
GG-42	PROCESOS										
GG-42-1	Procesos Disciplinarios			1	9			X	X		Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses . A pesar de su importancia, una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se hará una selección aleatoria de una muestra que se digitalizará y que debe ser calculada según la producción documental y la gravedad del caso. La documentación que no sea seleccionada proceder a eliminar ya que el concepto del fallo final reposará en la historia laboral del funcionario investigado.
	Autos	X									
	Decisión	X									
	Pruebas	X									



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 8 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 2. TRD SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP											
OFICINA PRODUCTORA: SG -SECRETARIA GENERAL											
FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE DE 2021											
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL					6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestió n	B. Centra l	CT	E	M	S		
SG-1	ACTAS										
SG-1-1	Actas de Asamblea de Accionistas			30	20	X			X		De acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de los estatutos sociales de EMPAS S.A., dentro de las funciones del Secretario General de la Empresa, la de llevar, conforme a la ley, los libros de actas de Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. De igual forma, conforme el artículo 61 del código de comercio, los libros y papeles del comerciante se encuentran cobijados con reserva legal; 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
	Convocatorias	X									
	Acta		X								
SG-1-10	Actas de Junta Directiva			30	20	X			X		De acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de los estatutos sociales de EMPAS S.A., dentro de las funciones del Secretario General de la Empresa, la de llevar, conforme a la ley, los libros de actas de Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. De igual forma, conforme el artículo 61 del código de comercio, los libros y papeles del comerciante se encuentran cobijados con reserva legal; 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.
	Convocatorias	X									
	Acta		X								
SG-1-15	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial	X		2	10	X			X		Las actas del comité de defensa judicial y conciliación de EMPAS S.A., deben permanecer en el archivo de la oficina por el periodo de dos (2) años y luego remitir al archivo central para custodia por diez (10) años. Una vez agotado el tiempo de retención debe conservarse totalmente ya que son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía y son fuente de consulta para futuros comités.
	Convocatorias										
	Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica										
SG-59	CERTIFICACIONES			2				X			
	1. Certificaciones de Contratos	X									Las certificaciones se archivarán por dos (2) años en SEGeneral y luego se eliminarán. Los documentos permanecerán en medio digital para consulta.
	2. Copia de Consignación	X									



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 9 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
		SG-15	CONTRATOS								
SG-15-2	Compraventa y/o Suministro			2	20				X	X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central (veintidós (22) años desde la liquidación); se debe proceder una selección cualitativa de aquellos que posean valores secundarios de acuerdo con su objeto o que sean de grandes cuantías. La documentación seleccionada debe ser digitalizada y la no seleccionada se hará proceso de eliminación de los documentos; pues una vez transcurrido el referido plazo no existe valor documental en los contratos y las acciones judiciales o acciones de los entes de control ya no son posibles de iniciar conforme el fenómeno jurídico de la caducidad y con fundamento en la prescripción extintiva como instituto jurídico de la seguridad jurídica. Sin embargo, estos documentos permanecerán digitalmente para consulta en cualquier tiempo.
	1. REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN 2. ESTUDIO DE MERCADO (si aplica) 2.1 Cotizaciones (si aplica) 2.2 Presupuesto oficial estimado (si aplica) 3. MEMORANDO DE NECESIDAD CONTRACTUAL 4. MEMORANDO DE APROBACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL 5. CERTIFICACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (si aplica) 6. CDP 7. MEMORANDO REMISIÓN DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN 8. MEMORANDO SOLICITUD DE DESIGNACIÓN INVITADOS A COTIZAR (si aplica) 9. MEMORANDO DESIGNACIÓN INVITADOS A COTIZAR (si aplica) 10. TÉRMINOS DE REFERENCIA (si aplica) 11. INVITACIÓN A COTIZAR (si aplica) 12. OBSERVACIONES (si aplica) 13. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES (si aplica) 14. ACTA DE RECIBO DE OFERTAS (si aplica) 15. PROPUESTA 16. INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS (si aplica) 17. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN (si aplica) 18. MINUTA 19. RP 20. GARANTIAS APROBADAS (si aplica) 21. MEMORANDO DESIGNACION DEL SUPERVISOR (si aplica) 22. ACTAS DE ACUERDO AL DESARROLLO DEL CONTRATO										



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 10 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SG-15-3	Consultoría y/o Interventoría			2	20				X	X	<p>Esta Subserie documental posee valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables) Se debe digitalizar (D) para facilitar su consulta y salvaguardar el expediente físico y las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF. Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central (veintidós (22) años desde la liquidación); se selecciona (S) cualitativamente una muestra de la documentación teniendo en cuenta aquellos que representen mayores cuantías o que su objeto contractual tenga valores secundarios (históricos, científicos y/o culturales). Los expedientes que no se seleccionen serán eliminados. La eliminación deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, quien levantará acta de eliminación de documentos, junto al inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de Eliminación (E) de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros. Adicionalmente una vez transcurrido el referido plazo no existe valor documental en los contratos y las acciones judiciales o acciones de los entes de control ya no son posibles de iniciar conforme el fenómeno jurídico de la caducidad y con fundamento en la prescripción extintiva como instituto jurídico de la seguridad jurídica. Sin embargo, estos documentos permanecerán digitalmente para consulta en cualquier tiempo.</p>
	1. REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN 2. ESTUDIO DE MERCADO 2.1 Cotizaciones 2.2 Presupuesto oficial estimado 3. MEMORANDO DE NECESIDAD CONTRACTUAL 4. MEMORANDO DE APROBACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL 5. CERTIFICACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (si aplica) 6. CDP 7. MEMORANDO REMISIÓN DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN 8. MEMORANDO SOLICITUD DE DESIGNACIÓN INVITADOS A COTIZAR (si aplica) 9. MEMORANDO DESIGNACIÓN INVITADOS A COTIZAR (si aplica) 10. TÉRMINOS DE REFERENCIA (si aplica) 11. INVITACIÓN A COTIZAR (si aplica) 12. OBSERVACIONES (si aplica) 13. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES (si aplica) 14. ACTA DE RECIBO DE OFERTAS (si aplica) 15. PROPUESTA 16. INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS (si aplica) 17. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN (si aplica) 18. MINUTA 19. RP 20. GARANTIAS APROBADAS (si aplica) 21. MEMORANDO DESIGNACION DEL SUPERVISOR (si aplica) 22. ACTAS DE ACUERDO AL DESARROLLO DEL CONTRATO										



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 11 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SG-15-6	Obra			2	20				X	X	
	1. REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN 2. ESTUDIO DE MERCADO 2.1 Cotizaciones 2.2 Presupuesto oficial estimado 3. MEMORANDO DE NECESIDAD CONTRACTUAL 4. MEMORANDO DE APROBACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL 5. CERTIFICACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (si aplica) 6. CDP 7. MEMORIAS DE CALCULO, ANALIS DE PRECIOS UNITARIOS(APUS), PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CUANDO SE REQUIERA (si aplica) 8. PERMISOS DE INTERVENCIÓN MEMORANDO REMISIÓN DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN (si aplica) 9. MEMORANDO REMISIÓN DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN 10. MEMORANDO SOLICITUD DE DESIGNACIÓN INVITADOS A COTIZAR (si aplica) 11. MEMORANDO DESIGNACIÓN INVITADOS A COTIZAR (si aplica) 12. TÉRMINOS DE REFERENCIA (si aplica) 13. INVITACIÓN A COTIZAR (si aplica) 14. OBSERVACIONES (si aplica) 15. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES (si aplica) 16. ACTA DE RECIBO DE OFERTAS (si aplica) 17. PROPUESTA 18. INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS (si aplica) 19. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN (si aplica) 20. MINUTA 21. RP 22. GARANTIAS APROBADAS (si aplica) 23. MEMORANDO DESIGNACION DEL SUPERVISOR (si aplica) 24. ACTAS DE ACUERDO AL DESARROLLO DEL CONTRATO	X								Esta Subserie documental posee valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables) Se debe digitalizar (D) para facilitar su consulta y salvaguardar el expediente físico y las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF. Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central (veintidós (22) años desde la liquidación); se Selecciona (S) cualitativamente una muestra de la documentación teniendo en cuenta aquellos que representen mayores cuantías o que su objeto contractual tenga valores secundarios (históricos, científicos y/o culturales). Los expedientes que no se seleccionen serán eliminados. La eliminación deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, quien levantará acta de eliminación de documentos, junto al inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de Eliminación (E) de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros. Adicionalmente una vez transcurrido el referido plazo no existe valor documental en los contratos y las acciones judiciales o acciones de los entes de control ya no son posibles de iniciar conforme el fenómeno jurídico de la caducidad y con fundamento en la prescripción extintiva como instituto jurídico de la seguridad jurídica. Sin embargo, estos documentos permanecerán digitalmente para consulta en cualquier tiempo.	



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 12 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SG-15-8	Prestación de Servicios			2	20				X	X	
	1. REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN 2. ESTUDIO DE MERCADO 2.1 Cotizaciones 2.2 Presupuesto oficial estimado 3. MEMORANDO DE NECESIDAD CONTRACTUAL 4. MEMORANDO DE APROBACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL 5. CERTIFICACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (si aplica) 6. CDP 7. MEMORANDO REMISIÓN DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN 8. MEMORANDO SOLICITUD DE DESIGNACIÓN INVITADOS A COTIZAR (si aplica) 9. MEMORANDO DESIGNACIÓN INVITADOS A COTIZAR (si aplica) 10. TÉRMINOS DE REFERENCIA (si aplica) 11. INVITACIÓN A COTIZAR (si aplica) 12. OBSERVACIONES (si aplica) 13. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES (si aplica) 14. ACTA DE RECIBO DE OFERTAS (si aplica) 15. PROPUESTA 15.1 Hoja de vida con acreditación de estudios y experiencia (si aplica) 15.2 Formato único hoja de vida persona natural (si aplica) 15.3 Declaración juramentada de bienes y rentas (si aplica) 15.4 Copia de la tarjeta profesional (si aplica) 15.5 Certificado de existencia y representación legal (si aplica) 15.6 Registro mercantil (si aplica) 15.7 Copia de la cedula de ciudadanía (si aplica) 15.8 Registro Único Tributario – RUT (si aplica) 15.9 Certificación de afiliación sistema de seguridad social integral (si aplica) 15.10 Certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social integral y parafiscales (si aplica) 15.11 Examen médico preocupaciones con resolución del médico (si aplica) 15.12 Antecedentes (disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y profesionales). 16. INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS (si aplica) 17. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN (si aplica) 18. MINUTA 19. RP 20. GARANTIAS APROBADAS (si aplica) 21. MEMORANDO DESIGNACION DEL SUPERVISOR (si aplica) 22. ACTAS DE ACUERDO AL DESARROLLO DEL CONTRATO	X								<p>Esta Subserie documental posee valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables) Se debe digitalizar (D) para facilitar su consulta y salvaguardar el expediente físico y las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF. Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central (veintidós (22) años desde la liquidación); se Selecciona (S) cualitativamente una muestra de la documentación teniendo en cuenta aquellos que representen mayores cuantías o que su objeto contractual tenga valores secundarios (históricos, científicos y/o culturales). Los expedientes que no se seleccionen serán eliminados. La eliminación deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, quien levantará acta de eliminación de documentos, junto al inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de Eliminación (E) de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros. Adicionalmente una vez transcurrido el referido plazo no existe valor documental en los contratos y las acciones judiciales o acciones de los entes de control ya no son posibles de iniciar conforme el fenómeno jurídico de la caducidad y con fundamento en la prescripción extintiva como instituto jurídico de la seguridad jurídica. Sin embargo, estos documentos permanecerán digitalmente para consulta en cualquier tiempo.</p>	



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 13 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SG-62	CONVENIOS										
SG-62-2	Convenios interadministrativos			2	20					X	X
	1. REQUISITOS PREVIOS 2. CDP (si aplica) 3. MINUTA 4. RP (si aplica) 5. GARANTIAS APROBADAS (si aplica) 6. MEMORANDO DESIGNACION DEL SUPERVISOR (si aplica) 7. ACTAS DE ACUERDO AL DESARROLLO DEL CONTRATO	X									Una vez liquidado el convenio y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central (veintidós (22) años desde la liquidación); se debe proceder a realizar una selección cualitativa de los convenios que por su objeto posean valores secundarios (históricos, científicos, culturales) la documentación no seleccionada será eliminada; pues una vez transcurrido el referido plazo no existe valor documental en los convenios y las acciones judiciales o acciones de los entes de control ya no son posibles de iniciar conforme el fenómeno jurídico de la caducidad y con fundamento en la prescripción extintiva como instituto jurídico de la seguridad jurídica. Sin embargo, estos documentos permanecerán digitalmente para consulta en cualquier tiempo.
SG-17	DERECHOS DE PETICION			3						X	X
	1. ESCRITO DEL DERECHO DE PETICIÓN 2. RESPUESTA A LA PETICIÓN CON ANEXOS	X									
SG-27	INFORMES										
SG-27-2	Informe de Gestión			2	5	X				X	
	Informe	X									
SG-27-12	Informes de Requerimientos Entes de Control			3	1	X				X	
	1. ESCRITO DEL DEL REQUERIMIENTO DEL ENTE DE CONTROL 2. RESPUESTA AL REQUERIMIENTO	X									



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 14 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestió n	B. Centra l	CT	E	M	S		
SG- 42	PROCESOS										
SG- 42-2	Procesos Judiciales			2	20			X	X		
	1. RADICACIÓN DEMANDA O ACCIÓN CONSTITUCIONAL (si aplica) 2. ESCRITO DE LA DEMANDA O TUTELA CON ANEXOS 3. AUTO ADMISORIO 4. NOTIFICACIÓN DEL PROCESO O ACCIÓN CONSTITUCIONAL 5. PRONUNCIAMIENTO SOBRE MEDIDA CAUTELAR (si aplica) 6. RESPUESTA O CONTESTACIÓN POR PARTE DEL DEMANDADO, ACCIONADO O VINCULADO 7. PRONUNCIAMIENTO DEL TERCERO LLAMADO EN GARANTÍA (si aplica) 8. PRONUNCIAMIENTO SOBRE EXCEPCIONES (si aplica) 9. AUDIENCIA INICIAL O PACTO DE CUMPLIMIENTO (si aplica) 10. PRUEBAS (si aplica) 11. ALEGATOS (si aplica) 12. SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA 13. RECURSOS (si aplica) 14. ALEGATOS SEGUNDA INSTANCIA (si aplica) 15. SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA (si aplica) 16. RECURSO EXTRAORDINARIO DE CASACIÓN (si aplica) 17. DECISIÓN RECURSO EXTRAORDINARIO DE CASACIÓN (si aplica) 18. REVISIÓN DE LA ACCIÓN DE TUTELA (si aplica)	X								<p>La gestión de defensa judicial en EMPAS S.A., se concentra en proceso judiciales ante la jurisdicción contenciosa administrativa, jurisdicción ordinaria (especialmente asuntos laborales) y acciones constitucionales.</p> <p>El listado de documentos corresponde a los que se pueden generar en los distintos procesos, pero no implica que todos los procesos tengan la totalidad de actuaciones.</p> <p>En SEG se deben tener los procesos hasta la decisión definitiva; y mantenerlo por el termino de dos (2) años, para posteriormente remitir al archivo de gestión, en donde deberán reposar veinte (20) años. Una vez cumplido el plazo, eliminar, ya que los documentos pierden el valor documental y en todo caso podrán consultarse digitalmente y en original en los Juzgados o Tribunales.</p>	
SG- 42-3	Procesos Administrativos			2	5			X	X		
	1. NOTIFICACIÓN AUTO AVOCA CONOCIMIENTO Y ASIGNA FUNCIONARIO 2. AUTO FORMULACIÓN DE CARGOS Y TRASLADA PARA DESCARGOS 3. DESCARGOS 4. ALEGATOS DE CONCLUSIÓN 5. RESOLUCIÓN O ACTO ADMINISTRATIVO QUE TOMA LA DECISIÓN EN PRIMERA INSTANCIA 6. RECURSOS (si aplica) 7. RESOLUCIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DECIDEN RECURSOS (si aplica)	X								<p>Los procesos administrativos deben permanecer en el archivo de gestión por dos (2) años, para luego remitir al archivo de gestión por cinco (5) años.</p> <p>Una vez transcurrido el referido plazo no existe valor documental y podrá eliminarse el soporte papel; y en cualquier caso los documentos estarán digitalizados desde Gestión.</p>	
SG-47	RESOLUCIONES		30	20				X	X		
	1. ACTO ADMINISTRATIVO 2. NOTIFICACIÓN (si aplica) 3. SOPORTES (si aplica)	X								<p>La resoluciones, a pesar de ser firmadas por el (la) representante legal de la Empresa, la custodia y gestión de notificación se encuentra en cabeza de Secretaría General; razón por la cual es en esta oficina donde debe mantenerse.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos se conservan totalmente, ya que con las resoluciones, notificaciones y anexos se elaboran libros que corresponden a la memoria institucional de la Empresa.</p>	



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 15 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 3. TRD OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP										
OFICINA PRODUCTORA: OACI - OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO										
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
OACI-1	ACTAS									
OACI-1-3	Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno			2	8	X		X		
	Citación	X								
	Acta	X								
OACI-27	INFORMES									
OACI-27-1	Informe A Entidades del Estado			2	8	X		X		
	Informe	X								
	Papeles de trabajo (si aplica)	X								
OACI-27-2	Informe de Gestión			1	5	X		X		
	Informe	X								
	Papeles de trabajo (cuando aplique)	X								
OACI-27-5	Informe a Entes Externos			2	8	X		X		
	Informe	X								
OACI-27-10	Informes de la evaluación independiente del estado de control interno			2	8	X		X		
	Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno	X								



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 16 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestió n	B. Centra l	CT	E	M	S	
OACI-27-11	Informes de rendición de cuenta fiscal			2	8	X		X		Agrupación documental que consolida la Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos "Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013". Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, conservar totalmente ya que se convierten en la evidencia del cumplimiento en la presentación de estos informes y el
	Informe de rendición de cuenta fiscal	X								
OACI-27-14	Infomes de seguimiento a cargue aplicativo Entes Externos			1	5	X		X		Archivo electronico de las evidencias del cargue de los diferentes informes rendidos por las áreas de la empresa a las Entidades Estatales. Se mantendra en el tiempo en el aplicativo ENTES EXTERNOS.
	Informes		X							
OACI-36	PLANES ANUALES DE AUDITORIA									
OACI- 36 -1	Planes de Auditoria Interna			1	5		X			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.
	FOGM- 26 Matriz Universo de auditorias y priorización		X							
	FOGM-01 Programa de Auditorias		X							
	FOGM-02 Plan anual de auditorias		X							
	FOGM-24 Formato de selección, evaluación y mejora de la competencia de los auditores internos.		X							
	Auditoria de gestión y calidad		X							
	Formato de revisión documental (cuando aplique)		X							
	Lista de verificación		X							
	FOGM-06 Control de asistencia reunión de apertura / cierre auditorias internas		X							
	Informe preliminar de auditoria		X							
	FOGM-06 Control de asistencia reunión de apertura / cierre auditorias internas		X							
	Informe final de auditoria		X							
Papeles de trabajo		X								



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 17 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestió n	B. Centra l	CT	E	M	S	
OACI-38	PLANES									
OACI-38-13	Planes Operativo Anual			2	0			X		
	FOGM-15 Plan operativo	X								Corresponde a formato de planeación anual de las actividades de la Oficina de Control interno en el cual se relacionan las actividades de auditoría, seguimiento, asesoría y reportes que realizará el equipo de control interno para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y buscar la mejora continua de los procesos de gestión, administración del riesgos y control en la realización de sus operaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención se
OACI-39	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL			1	5	X		X		
	Plan de mejoramiento	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 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.
	Papeles de trabajo	X								
	Acuse de aceptación de rendición de la Contraloría	X								
OACI-69	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG			5	5			X		
	Reporte de avance a la gestión – FURAG		X							Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Este documento se puede eliminar teniendo en cuenta que se consolida en la serie documental Informes a Entes Externos
	Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.		X							



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 18 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 4. TRD OFICINA ASESORA DE DE COMUNICACIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP											
OFICINA PRODUCTORA: OAC- OFICINA ASESORA DE DE COMUNICACIONES											
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestió n	B. Centra l	CT	E	M	S		
OAC-1	ACTAS										
OAC-1-11	Actas de Reunión	X		1				X			Una vez concluidos los tiempos de retención en los archivos de gestión se procede a su eliminación, debido a que pierden su valor despues de la vigencia.
OAC-9	CIRCULARES										
OAC-9-1	Informativas	X		1				X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión proceder a eliminar ya que esta documentación es a título informativo
OAC-10	COMUNICACIONES DE PRENSA			1	5	X		X			
	Avisos de prensa	X									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	X									
OAC-27	INFORMES										
OAC-27-2	Informe de Gestión	X		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-65	MATERIAL AUDIVISUAL			1		X		X			
	Notas audiovisuales	X									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.



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 19 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 5. TRD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

OFICINA PRODUCTORA: SAF- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL					6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S			
SAF-27	INFORMES											
SAF-27-2	Informe de Gestión	X		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.



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 20 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 6. TRD GESTION HUMANA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP											
OFICINA PRODUCTORA: SAF - GH - GESTION HUMANA											
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SAF-GH-26	HISTORIAS LABORALES			2	78				X	X	Se conservan durante ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, esta serie se produce alto volumen documental, por lo cual se recomienda una selección cualitativa así: Seleccionar todas las Historias Laborales de gerentes y jefes de área. Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.
	Requisitos para vinculación (FOGH-17)	X									
	formato requisitos mínimos	X									
	Oficio comunicando la resolución	X									
	Resolución de nombramiento o Contrato del trabajador	X									
	Acta de posesion	X									
	Formatos único hoja de vida	X									
	Formato unico de bienes y rentas	X									
	Fotocopia cedula, tarjeta reservista, tarjeta profesional	X									
	Hoja de vida personal	X									
	Certificado de estudios	X									
	Certificados laborales	X									
	Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales	X									
	Formulario único tributario	X									
	Afiliación ARL	X									
	Memorando examen medico de ingreso	X									
	Examen de ingreso ocupacional	X									
	Formato de induccion y reintroduccion	X									
	Oficio del banco y apertura de la cuenta	X									
	Afiliación Caja de Compensación	X									
	Afiliación salud EPS	X									
	Certificado afiliación, pensión y cesantias	X									
	Oficio autorizacion de consignar cesantias	X									
	Ficha resumen hoja de vida	X									
	Resoluciones de Licencias-incapacidades	X									
	Mandatos judiciales-alimenticios	X									
	Sanciones	X									
	Resolución de Vacaciones	X									



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 21 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SAF-GH-27	INFORMES										
SAF-GH-27-2	Informe de Gestión	X	X	1	5			X			
	Informe										Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se puede ejecutar el procedimiento de eliminación pues no genera ningún valor secundario. El informe se consolida en la oficina de subgerencia de planeación
SAF- GH -29	LIBROS										
SAF- GH -29-3	Libro de Avance de Viáticos			1	9			X			
	Memorando de Necesidad	X									
	Orden de Comisión y pago de viáticos FOGH-23	X									
	Memorando de Solicitud Viáticos	X									
	GDP	X									
	Resolución	X									
	RP	X									
	Contabilización de viáticos	X									
	Certificación del evento y soporte del transporte aéreo o terrestre	X									
	Formato de legalización de viáticos FOGH-21	X									
	Contabilización del evento	X									
SAF-GH-33	NOVEDADES DE NOMINA			1	5				X	X	
	Nómina detallada por empleado	X									
	Planilla resumen de liquidación de nómina	X									
	Comprobante de nómina	X									
	Resolución y/o reporte autorizado de horas extras y auxilios de marcha	X									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.
SAF-GH- 66	PLANES ESTRATEGICOS DE TALENTO HUMANO										
SAF-GH-66-1	Plan de bienestar e incentivos			1	5			X		X	
	Plan	X									
	Acta MIPG	X									
	Evidencias	X									
	Informe del plan estretgico de Talento humana	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 evidencia de la gestión realizada por el área de Gestión Humana.
SAF-GH-66-2	Planes Institucional de Capacitacion			1	5			X		X	
	Plan Institucional de Capacitacion	X									
	Necesidades de las áreas	X									
	Acta MiPG	X									
	Ficha tecnica de actividades	X									
	Inscripciones	X									
	Memorias	X									
	Registros de asistencia y/o certificación	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.



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 22 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 7. TRD GESTION HUMANA SST										
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP										
OFICINA PRODUCTORA: SAF - GH - GESTION HUMANA SST										
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SAF-GH -1	ACTAS									
SAF-GH -1-7	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST			2	18	X		X		
	Acta	X	X							La serie refleja las decisiones tomadas en el comité que por disposición legal deben conformar todas las empresas tanto públicas como privadas, poseen valor administrativo, legal y técnico, cumplido el tiempo de retención se conservan como parte de la memoria institucional Ley 1562 de 2012- Resolución 0312 de 2019- Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016. Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.
	Resoluciones	X	X							
	evidencias de actividades	X	X							
	informe anual	X	X							
SAF-GH -1-16	Actas de comité de convivencia laboral			2	3	X		X		
	Acta	X	X							Esta serie agrupa documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Cumplido el tiempo de retención Conservarse Totalmente, teniendo en cuenta que posee valores secundarios (culturales- históricos) .
	Resoluciones	X	X							
	evidencias de actividades	X	X							
	informe anual	X	X							
SAF-GH -27	INFORMES									
SAF-GH -27-2	Informe de Gestión			1	9	X		X		
	Informe	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.
	Informe de condiciones de salud	X	X							
	Informe del perfil sociodemográfico	X	X							
SAF-GH -27-4	Informe de accidentes de trabajo			1	19	X		X		
	FOSS-13 Reporte de incidente y accidente laboral por parte trabajador	X	X							La documentación permanecerá 1 año en el archivo de gestión y despues de este tiempo pasará al archivo central conforme a lo definido en el Decreto 1072 del 2015 en el Capitulo 6 y su Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El tiempo de retención se toma a partir del cierre de la investigación.
	FURAT Formato unico de reporte de accidente de trabajo	X	X							
	FOSS-12 Formato de investigación de accidentes de trabajo	X	X							
	Listado de asistencia para lecciones aprendidas	X	X							



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 23 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL					6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S			
SAF-GH 38	PLANES											
SAF-GH 38-7	Planes Estratégicos de Seguridad Vial			1	19	X			X			
	Plan	X	X									
	Acta de comité vial	X	X									
	formato FOSST-25 Inspección de Vehículos	X	X									
	formato FOSST- 34 .Inspección de vías internas	X	X									
	formato FOSST-37 Inspección de motocicletas	X	X									
SAF-GH 38-9	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias			1	19	X			X			
	Plan	X	X									
	Acta de conformación brigada de emergencia	X	X									
	Lista de asistencia	X	X									
	Informe de simulacros	X	X									
	FOSST-10 Control de primeros auxilios y consumo del botiquin	X	X									
	FOSST-18 Inspección de extintores	X	X									
	FOSST- 25 Inspección de botiquin vehiculos	X	X									
	FOSST-26 Inspección de botiquin sedes administrativas-districtos y PTAR	X	X									
SAF-GH -38-11	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST			1	19	X			X			
	Políticas de SSGT	X	X									
	Objetivos e indicadores en salud eb el trabajo	X	X									
	Matriz de riesgos y peligros	X	X									
	Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo	X	X									
	Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.	X	X									
SAF-GH-68	PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA											
SAF-GH-68-1	Programa anual de capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo			1	19	X			X			
	Formato FOSST-04 Programa de capacitación en SST	X	X									
	Actas y/o listas de asistencias	X	X									
	Informe	X	X									



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 24 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Código	Descripción	1	19	X	X	Comentarios
SAF-GH-68-2	Programa de Gestión en Protección contra caídas					
	Programa	X	X			Aplica lo definido en el Decreto 1072 del 2015 en el Capítulo 6 y su Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
	Informes	X	X			
	Actas y/o Listas de asistencia	X	X			
	Formato FOSST-44 Lista de chequeo (según el caso)	X	X			
	Formato FOSST-17 de Inspección EPP	X	X			
	Formato FOSST-36 Permiso de trabajo	X	X			
	Formato FOSST-47 Suspensión en alturas	X	X			
SAF-GH-68-3	Programa de Riesgo Psicosocial					
	Programa	X	X			Aplica lo definido en el Decreto 1072 del 2015 en el Capítulo 6 y su Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
	Informe de batería Psicosocial (Cada 2 años)	X	X			
	Actas y/o Listas de asistencia (Anual)	X	X			
SAF-GH-68-4	Programas de Riesgo Biológico					
	Programa	X	X			Aplica lo definido en el Decreto 1072 del 2015 en el Capítulo 6 y su Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
	Informes	X	X			
	Actas y/o Listas de asistencia	X	X			
	FOSST-22 Lista de chequeo de bioseguridad	X	X			
SAF-GH-68-5	Programas de Riesgo biomecánico					
	Programa	X	X			Aplica lo definido en el Decreto 1072 del 2015 en el Capítulo 6 y su Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
	Informes	X	X			
	Actas y/o Listas de asistencia	X	X			
	FOSST-51 Inspección de puestos de trabajo	X	X			
SAF-GH-68-6	Programas de Riesgo Cardiovascular, visual y auditivo					
	Programa	X	X			Aplica lo definido en el Decreto 1072 del 2015 en el Capítulo 6 y su Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
	Informes	X	X			
	Actas y/o Listas de asistencia	X	X			
SAF-GH-68-7	Programas de Riesgo Químico					
	Programa	X	X			Aplica lo definido en el Decreto 1072 del 2015 en el Capítulo 6 y su Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. Artículo 30, Numeral 5, Ley 734 de 2002. Artículo 11, Decreto 2851 del 6 de diciembre de 2013.
	Informes	X	X			
	Actas y/o Listas de asistencia	X	X			
SAF-GH-68-8	Programas de seguridad e Higiene Industrial					
	Procedimientos e instructivos de seguridad		X			Aplica lo definido en el Decreto 1072 del 2015 en el Capítulo 6 y su Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
	Informe medición de higiene		X			
	Planillas de Registro de entrega de protocolo de seguridad y fichas técnicas		X			
	Formato FOSST-19 Inspecciones de seguridad en áreas locativas		X			
	Matriz de elementos de protección personal		X			
	Formato FOSST-28 Formato para entrega y reposición de elementos de protección individual (EPI)		X			
			X			



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 25 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 8. TRD SERVICIOS GENERALES

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP										
OFICINA PRODUCTORA: SAF-SG- SERVICIOS GENERALES										
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SAF-SG-14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
SAF-SG-14-1	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas			1	9			X		Quedan en aplicativo documain y el físico se envía al Archivo Central el físico
SAF-SG-14-2	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas			1	0			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión se procede a la eliminación de la planilla ya que todos los oficios se cargan por Documain y el original se entrega a las dependencia correspondiente. 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. (Acuerdo 060 de 2001).
SAF-SG-20	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	X		2	18	X		X		
	Escritura Pública									Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión contados a partir de la venta o dada de baja, conservar los documentos mientras los predios sean de propiedad de la empresa. Una vez cumplido el tiempo de retención el cual es contado una vez no sean de propiedad de la empresa realizar una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. Digitalizar desde gestión para su conservación y consulta ágil.
	Plano									
	Evidencias mantenimiento preventivo y correctivo									
SAF-SG-25	HISTORIA DE VEHICULOS			2	8	X				
	Registro de caracterización de los vehículos FOAD-11	X								Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, conservar los documentos mientras los vehículos sean de propiedad de la empresa. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.
	Tarjeta de propiedad	X								
	Impuestos	X								
	Certificado técnico mecánico	X								
	SOAT	X								
	Formato para el control de mantenimiento y suministro de los vehículos FOAD -13	X								
SAF-SG-27	INFORMES		X	1	1	X				
SAF-SG-27-2	Informe de Gestión	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. El informe se consolida en la subgerencia de planeación



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 26 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SAF-SG-28	INVENTARIOS	X									
SAF-SG-28-1	Inventario de Bienes de Consumo Informes Listado		X	1	0	X					Se mantendrá el tiempo en el archivo de gestión porque es necesaria en cada vigencia fiscal y es de permanente actualización
SAF-SG-28-3	Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles Informes Listado		X	1	0	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.
SAF-SG-28-4	Inventario Individual Bienes Devolutivos Informes Listado		X	1	0	X					Se mantiene el tiempo en el archivo de gestión porque es de permanente actualización
SAF-SG-38	PLANES										
SAF-SG-38-6	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Relación de las necesidades Proyección de compras		X X	2	18	X					Es un documento electrónico e permanente actualización y es cargado a la plataforma del secop.
SAF-SG-50	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
SAF-SG-50-1	Tablas de Retención Documental TRD Tablas de retención documental. Solicitud de Ajustes por Áreas TRD Acta de MIPG de aprobaciones de modificaciones TRD Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.		X X X X X	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 ajustes y modificaciones aprobadas en MyPG por cada Unidad Documental. Subserie documental que conforma los Instrumentos archivísticos, que registrada la definición de las series y subseries documental que produce la entidad en el cumplimiento de sus funciones (Ley 594 de 2000, Resolución 1080 de 2015). Una vez cumplido su tiempo de retención se deberá Conservar Totalmente (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. La entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura que sirvan para reducir los riesgos de deterioro. La documentación será Digitalizada (D), con el fin de ser consultada. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 27 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SAF-SG-50-2	Inventarios Documentales de Archivo Central			2	5	X		X			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Subserie documental que conforma los Instrumentos archivísticos, que registrada la definición de las series y subseries documental que produce la entidad en el cumplimiento de sus funciones (Ley 594 de 2000, Resolución 1080 de 2015). Una vez cumplido su tiempo de retención se deberá Conservar Totalmente (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. La entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura que sirvan para reducir los riesgos de deterioro. La documentación será Digitalizada (D), con el fin de ser consultada. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
	Inventario Documental Archivo Central	X	X								
SAF-SG-50-3	Cuadros de Clasificación Documental - CCD			2	5	X		X			Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. Subserie documental que conforma los Instrumentos archivísticos, que registrada la definición de las series y subseries documental que produce la entidad en el cumplimiento de sus funciones (Ley 594 de 2000, Resolución 1080 de 2015). Una vez cumplido su tiempo de retención se deberá Conservar Totalmente (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. La entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura que sirvan para reducir los riesgos de deterioro. La documentación será Digitalizada (D), con el fin de ser consultada. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
	Cuadro de clasificación documental		X								



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 28 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SAF-SG-50-4	Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales			2	5	X			X		Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Subserie documental que conforma los Instrumentos archivísticos, que registrada la definición de las series y subseries documental que produce la entidad en el cumplimiento de sus funciones (Ley 594 de 2000, Resolución 1080 de 2015). Una vez cumplido su tiempo de retención se deberá Conservar Totalmente (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. La entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura que sirvan para reducir los riesgos de deterioro. La documentación será Digitalizada (D), con el fin de ser consultada. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
	Banco Terminológico de series y subseries		X								
SAF-SG-50-5	Planes Institucionales de Archivo – PINAR			2	5	X			X		Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Subserie documental que conforma los Instrumentos archivísticos, que registrada la definición de las series y subseries documental que produce la entidad en el cumplimiento de sus funciones (Ley 594 de 2000, Resolución 1080 de 2015). Una vez cumplido su tiempo de retención se deberá Conservar Totalmente (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. La entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura que sirvan para reducir los riesgos de deterioro. La documentación será Digitalizada (D), con el fin de ser consultada. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
	Plan Institucional de Archivo		X								



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 29 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SAF-SG-50-6	Programa de Gestión Documental - PGD			2	5	X		X			Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Subserie documental que conforma los Instrumentos archivísticos, que registrada la definición de las series y subseries documental que produce la entidad en el cumplimiento de sus funciones (Ley 594 de 2000, Resolución 1080 de 2015). Una vez cumplido su tiempo de retención se deberá Conservar Totalmente (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. La entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura que sirvan para reducir los riesgos de deterioro. La documentación será Digitalizada (D), con el fin de ser consultada. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
	Programa de Gestión Documental		X								físicas y de infraestructura que sirvan para reducir los riesgos de deterioro. La documentación será Digitalizada (D), con el fin de ser consultada. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
SAF-SG-67	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			2	8						
SAF-SG-67-1	Planes de transferencias documentales primarias					X		X			
	Cronograma de Transferencias Documentales	X	X								Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total.
	FOAD-02 Formato Unico de inventario documental (por áreas)	X	X								
SAF-SG-70	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			2	8	X		X			
	Plan de conservación Documental	X	X								
	Plan de preservación Documental a Largo Plazo	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 ajustes y modificaciones aprobadas en MyPG por cada Unidad Documental y el cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014.



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 30 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 9. TRD PRESUPUESTO

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP										
OFICINA PRODUCTORA: SAF- P- PRESUPUESTO										
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SAF-P-6	CERTIFICADO DE DEVOLUCION DE INGRESO			1	5		X	X		
	* FOGF-24 Formato de registro de devolución de ingreso	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. Se encuentran en digital
	* Certificado de Devolución área comercial	X								
	* soportes	X								
SAF-P-7	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			1	14		X	X		
	* Copia necesidad	X								Documento que evidencia ante Entidades del estado, la disponibilidad de recursos para la afectación del presupuesto de la Empresa. Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta que ese certificado se consolida en el expediente que dió origen a su tramite. Se digitaliza y se conserva en el aplicativo Docuadmin
	* Copia aprobación necesidad (para contratos)	X								
	* Orden de Comisión (FOGH23)	X								
	* Copia facturas (servicios públicos)	X								
	* Copia prefacturas o liquidaciones de impuestos.	X								
SAF-P-8	CERTIFICADO DE REGISTROS PRESUPUESTAL			1	14	X		X		
	* Copia de la minuta (para contratos)	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.
	* Actas, resoluciones (para nómina)	X								
	* Resolución de comisión (para viáticos)	X								
	* Copia de facturas (servicios públicos)	X								
	* Descertificación (Copia de Acta de Liquidación)	X								
	* Copia de facturas o liquidaciones de impuesto	X								
	* Acta de reconocimiento (Auxilios convencionales)									



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 31 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SAF-P-18	EJECUCION PRESUPUESTAL										
SAF-P-18-1	Ejecución de Ingresos			1	14	X			X		
	* Memorando remisorio recaudo de caja	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.
	* Anticipo y recaudo del mes de amb	X									
	* Reporte de CIMAS	X									
	* Reporte de comprobantes de ingresos	X									
	* Reporte rendimientos financieros	X									
	* Pagos de devoluciones	X									
SAF-P-18-2	Ejecución de Gastos			1	14	X			X		
	* Ejecuciones de proyectos de cada vigencia (vigencia actual, cxp, vigencias expiradas)	X									Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación ya que evidencian 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.
SAF-P-27	INFORMES										
SAF-P-27-1	Informe a Entidades del Estado		x	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 lo correspondiente a informes al SHIP se manejarán en la plataforma SHIP de la contraloría.
	Informe	X									
SAF-P-27-2	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 delegado por la gerencia para consolidar la información.
	Informe	X									



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 32 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SAF-P-29	LIBROS										
SAF-P-29-1	Libro de Apropriaciones y Compromisos			2	8	X			X		Por ser electronicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendran en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Por electrónico se conserva en este formato permanentemente.
	Libro	X									
SAF-P-29-5	Libro de Compromisos y Obligaciones			2	8	X			X		
	Libro	X									
SAF-P-29-6	Libro de Cuentas por Pagar			2	8	X			X		
	Libro	X									
SAF-P-29-7	Libro de Ingresos			2	8	X			X		
	Libro	X									
SAF-P-29-8	Libro de Obligaciones y Pagos			2	8	X			X		
	Libro	X									
SAF-P-29-9	Libros de Presupuesto			2	8	X			X		
	Libro	X									
SAF-P-29-10	Libro de Vigencias Futuras			2	8	X			X		
	Libro	X									
SAF-P-57	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES										
SAF-P-57-1	Adiciones presupuestales			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 las modificaciones que se le hicieron al Presupuesto mes a mes de la Empresa.
	Adicion Resolución Y/O Acuerdo Asamblea	X									
SAF-P-57-2	Disponibilidad inicial			1	9	X			X		
	Saldos iniciales CXP (cuentas por pagar)	X									
	Saldos iniciales VE (vigencia expirada)	X									
SAF-P-57-3	Reducciones presupuestales			1	9	X			X		
	Adicion Resolución Y/O Acuerdo Asamblea	X									
SAF-P-57-4	Traslados presupuestales			1	9	X			X		
	Precon- (Presupuestal contracredito) FOG12- Traslado presupuestal de igual clasificación FOG13 Traslado presupuestal de diferente clasificación	X									



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 33 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 10. TRD CONTABILIDAD

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

OFICINA PRODUCTORA: SAF-C- CONTABILIDAD

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SAF-C-1	ACTAS									
SAF-C-1-11	Actas de Reunión			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 las decisiones tomadas al interior del área.
	Acta	X								
	Soportes	X								
SAF-C-1-18	Actas de Comité Financiero y de Sostenibilidad Contable			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 las decisiones tomadas al interior del dicho comité.
	Acta	X								
	Soportes	X								
SAF-C-5	CERTIFICADOS									
SAF-C-5-7	Certificados Tributarios proveedores y contratistas			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. Estatuto tributario según decreto 624 del 89
	certificado contratistas y proveedores		X							
SAF-C-60	COMPROBANTES CONTABLES			2	8		X			
SAF-C-60-2	Nota de Contabilidad	X	X							Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar teniendo en cuenta que estos documentos se pueden recuperar en otras series documentales tales como informes



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 34 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SAF-C 61	CONCILIACIONES FINANCIERAS			1	9	X		X		
	FOGF - 02 Acta de conciliación pago operaciones comercial,GMF y honorarios cobro cartera AMB									Una vez concluidos los tiempos de retención en los acrchivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que son el soporte isico de cada una de las transacciones que alimentan los Estados financieros y por ende sirven de evidencia para Entidades del estado y particulares.
	FOGF-25 Conciliación devolución de ingresos alcantarillado									
	FOGF-26 Acta conciliación de recaudo/Anticipo AMB									
	FOGF-27 Acta conciliación de ingresos- Recaudo EMPAS	X								
	FOGF-28 Acta conciliación rendimientos financieros									
	FOGF-29 Acta conciliación servicio a la deuda									
	soportes									
SAF-C -55	CONTRIBUCIONES ESPECIALES									
SAF-C -55-1	Contribución Seguridad Democrática			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 empuesto de ley y por ende sirven de evidencia para Entidades del estado y particulares.
	Auxiliar cuenta contable		X							
	Memorando remitario	X								
	formato registro contribución emitido por la plataforma FONSECON	X								
	Nota contable	X								
	Soporte de Pago									
SAF-C -55-2	Contribución Estampilla Prouniversidad			2	9	X		X		
	Auxiliar cuenta contable		X							
	Memorando	X								
	formato registro contribución emitido por la plataforma RIEL	X								
	Nota contable	X								



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 35 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
		SAF-C-16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
SAF-C-16-1	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio	X		3	7		X			
	Formulario de la DIAN	X								
	Certificado disponibilidad presupuestal (CDP)		X							
	Registro presupuestal (RP)		X							
	Nota de contabilidad (NC) Soportada	X								
SAF-C-16-2	Declaración de Renta y Complementarios			3	7		X			
	Formato (110) de la DIAN	X								
	Formato de conciliación fiscal	X								
	Certificado disponibilidad presupuestal (CDP)		X							
	Registro presupuestal (RP)		X							
	Nota contabilidad (NC) soportada anexos	X								
SAF-C-16-3	Declaraciones de Retenciones y Autoretención en la Fuente de Industria y Comercio			3	7		X			
	Formulario de retención y autoretención de industria y comercio	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 evidencian ante la DIAN y ante particulares, las obligaciones de impuestos con el Estado junto con su presentación, al igual que sirven como testimonio del manejo contable de la Empresa. Art. 28 Ley Anti-trámite 962 de 2005. El tiempo de retención inicia desde el momento en que se presenta a la Dian.
	Nota contable	X								
	Auxiliar de ingresos de los Municipios, auxiliar cuentas reteica		X							
	Certificados de retención de industria y comercio		X							
	Recibo de pago de autoretención de impuesto de industria y comercio		X							
	Soporte pago		X							
SAF-C-16-4	Declaraciones de Retenciones en la Fuente			3	7		X			
	Auxiliar de las cuentas CONTABLES		X							
	Formulario de la DIAN	X								
	Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP		X							
	Registro presupuestal - RP		X							
	Nota contable (NCCR) soportada	X								
SAF-C-16-5	Declaración de Impuestos sobre las ventas -IVA			3	7		X			
	Auxiliar de las cuentas		X							
	Formulario	X								
	Nota contable (soportada)	X								



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 36 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SAF-C-21	ESTADOS FINANCIEROS			5	9	X		X			Art. 28 Ley anti-tramites 962 de 2005. 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.
	Estado de Situación Financiera	X									
	Balance de prueba		X								
	Estado de Resultado Integral	X									
	Estado de Flujo de Efectivo	X									
	Estado de Cambios en el Patrimonio	X									
	Estado de Cambios en la Situación Financiera y Variaciones en el Capital de Trabajo	X									
	Certificación a los Estados Financieros	X									
	Notas a los Estados financieros	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.
	Informe antes de control		X								
	anexos		X								
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.
	informe		X								
SAF-C -30	LIBROS CONTABLES										
SAF-C -30-1	Libros Auxiliares			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. En Electrónico en aplicativo "Sistema Contable"
	Libros Auxiliares		X								
SAF-C -30-4	Libro Mayor/Balance			1	9	X		X			
	Libro Mayor/ Balance		X								
SAF-C -30-2	Libro Diario						X				
	Libro Diario		X								
SAF-C -30-3	Libro Inventarios			1	9	X		X			
	Libro de Inventarios		X								



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 37 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 11. TRD TESORERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP											
OFICINA PRODUCTORA: SAF- T- TESORERIA											
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SAF-T - 58	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA			1	9		X				
	Boletines Diarios de Tesoreria		X								Son de consulta estan en el Sistema Contable, no se imprime, Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se procede a eliminar soporte papel teniendo en cuenta que no posee valores secundarios. Los documentos están el Sistema Contable de la EMPAS y se conservaran en digital permanentemente.
SAF-T -5	CERTIFICADOS										
SAF-T -5-1	Ingresos y Retenciones			5			X				Este grupo documental se encuentra en forma electrónica y hace parte del sistema de nomina, y se consulta en el area de tesoreria por lo cual se mantendrá en el tiempo en el sistema y no pasa a transferencia al Central.
	Cetificado		X								
SAF-T- 60	COMPROBATES CONTABLES			1	9		X				
SAF-T-60-1	Comprobantes de Ingreso						X				Este grupo documental se encuentra en forma electrónica y hace parte del sistema de nomina, y se consulta en el area de tesoreria por lo cual se mantendrá en el tiempo en el sistema y no pasa a transferencia al Central.
	Comprobante contable (CI)	X	X								Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se procede a eliminar soporte papel teniendo en cuenta que no posee valores secundarios. os documentos están el Sistema Contable de la EMPAS y se conservaran en digital permanentemente.
	Extracto bancario		X								
SAF-T -12	CONCILIACIONES BANCARIAS			1	9		X				
	Conciliaciones (FOGF-04)		X								
	Extractos Bancarios		X								Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a su conservacion total ya que pr ser un archivo misional sirven de probatorio ante Entes de control.
	Libro auxiliar de bancos		X								
SAF-T -19	EMBARGOS JUDICIALES			2	8		X				
	Autorización embargo		X								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. El tiempo de retención inicia en el momento de levantamiento del embargo.



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 38 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SAF-C -27	INFORMES										
SAF-C -27-2	Informe de Gestión			1	5	X		X			
	Informe	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-T-29	LIBROS DE CONTABILIDAD										
SAF-T-29-1	Libros auxiliares		X	1	9		X				
											Este archivo se encuentra establecido en el sistema de tesorería en forma electrónica, por lo cual se consulta en el mismo y no pasa al central, manteniéndose en el tiempo, ya que contienen todos los ingresos y egresos (pagos) en forma desagregada y además el saldo por cada cuenta contable por consiguiente sinen de evidencia ante Entes de Control.
SAF-T-34	ORDENES DE PAGO										
SAF-T-34-1	Pago de Nomina			1	9		X				
	PN Consulta pagos a terceros anexo liquidación Resolución orden de pago y/o Planilla liquidación nomina Comprobante de nomina (consulta electronica) Rp	X									
SAF-T-34-2	Pago Proveedor			1	9		X				
	PP Estado de pagos a terceros Orden de pago (ODP) Redicador de cuentas FOGF-19 Lista de chequeo FOGJ-12 Documentos contratos de prestación de servicios Actas de pago Factura o documento equivalente Pago a seguridad social y/o certificación del pago FOGF-06 Certificado bajo la gravedad de juramento (cuando aplique) FOGF-32 Información tributaria (cuando aplique)	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se procede a eliminar ya que aunque contienen todos los egresos (pagos) en forma desagregada y además el saldo por cada banco por consiguiente sinen de evidencia ante Entes de Control, su información se consolida información contenida se consolida en el libro de diario que reposa en el área de contabilidad. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta. NORMA DE PROCESO CONTABLE Y SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE de la Contaduría General de la Nación ítem 5.1 y Manual de Política Contable de la entidad lo establece tambien.Se dejara en el sistema de información pasados los diez años con el fin de garantizar la reproducción exacta en el tiempo.
SAF-T-34-3	Pago Deuda Publica			1	9		X				
	PD Formulario territorial o nacional de la obligacion tributaria Estado de pagos a terceros Orden de pago (ODP) Nota contable de cierre (NCCR) RP CDP	X									



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 39 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SAF-T -43	PROGRAMAS										
SAF-T -43 - 5	Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC			5	5		X				
	Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC.	X									La disposición final recomendada es la eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar, ya que pierde valores primarios.
SAF-T -51	TRASLADO DE FONDOS			1	9		X				
	Comprobante Traslado de Fondos		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.



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 40 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 12. TRD SUBGERENCIA COMERCIAL Y TARISFARIA

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

OFICINA PRODUCTORA: SCT - SUBGERENCIA COMERCIAL Y TARIFARIA

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
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 subgercia de planeación, quien es el delgado por la gerencia para consolidar la información.



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 41 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 13. TRD GESTION COMERCIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP										
OFICINA PRODUCTORA: SCT-GC - GESTION COMERCIAL										
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SCT-GC-1	ACTAS									
SCT-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.
	Acta	X								
SC-GC-52	CARTERA			1	9	X		X		
	Cuenta de cobro	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. Corresponde a la cartera de subsidios y contribuciones de los municipios, convenios interadministrativos y demás convenios de facturación.
SCT-GC-62	CONVENIOS									
SCT-GC-62-2	Convenios de facturación conjunta			2	8	X				
	Archivos planos		X							Esta Subserie documental es un documento que vien de la amb en medio magnetico el cual alimenta la plataforma de ARCOSIS para su respectiva lectura por tanto sera documento de gesación y no ira a transferencia documental.
	Oficios de reporte de recaudo		X							
SCT-GC-22	FACTURACION			1	9	X		X		
	Informe diario	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.
	facturas	X								
	Conciliación mensual	X								
SCT-GC-27	INFORMES									
SCT-GC-27-2	Informe de Gestión			1	5		X	X		
	Informe	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.
SC-GC-27-1	Informes Entidades del Estado			1	5		X	X		
	Informe	X								Una vez cumplidos los tiempos de retencion en los archivos de gestion 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-53	NOVEDADES DE USUARIOS			1	9		X	X		
	Solicitud de novedad	X								Una vez cumplidos los tiempos de retencion en los archivos de gestión. Proceder a su eliminación por cuanto estos documentos soportan las situaciones en las cuales la Empresa interactuo con el usuario, y si existiera raclamación alguna, ésta se producirá de inmediato, o en los 3 meses siguientes ó en los plazos establecidos en el decreto 302/2000 (36 meses)
	Certificado de devolución (FOGC-11)	X								
	oficios respuesta	X								



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 42 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 14. TRD SERVICIO AL CLIENTE

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

OFICINA PRODUCTORA: SCT-SC- SERVICIO AL CLIENTE

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SCT-SC--27	INFORMES									
SCT-SC-27-2	Informe de Gestión			2	5	X		X		
	Informe	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.



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 43 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SCT-SC-35	PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS			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.
	<i>PETICIÓN Y/O RECLAMACION CON RADICADO</i>										
	<i>Acta de visita</i>	X									
	<i>Carta de Respuesta PQR</i>	X									
	<i>Carta de citación para notificación personal (Edicto según corresponda)</i>	X									
	<i>Prueba de Entrega 472</i>	X									
	<i>Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos</i>	X									
	<i>Constancia de notificación personal</i>	X									
	<i>Carta para notificación por aviso</i>	X									
	<i>Prueba de Entrega 472</i>	X									
	<i>Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos</i>	X									
	<i>PRIMERA CARTA DE SOLICITUD ARREGLOS</i>										
	<i>Carta de Citación para notificación personal</i>	X									
	<i>Prueba de Entrega 472</i>	X									
	<i>Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos</i>	X									
	<i>Constancia de notificación personal</i>	X									
	<i>Carta para notificación por aviso</i>	X									
	<i>Prueba de Entrega 472</i>	X									
	<i>Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos</i>	X									
	<i>Acta de Seguimiento</i>	X									
	<i>SEGUNDA CARTA DE SOLICITUD DE ARREGLOS</i>										
	<i>Carta de Citación para notificación personal</i>	X									
	<i>Prueba de Entrega 472</i>	X									
	<i>Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos</i>	X									
	<i>Constancia de notificación personal</i>	X									
	<i>Carta para notificación por aviso</i>	X									
	<i>Prueba de Entrega 472</i>	X									
	<i>Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos</i>	X									
	<i>Acta de Seguimiento No. 2</i>	X									
	<i>Carta de Suspensión . Difitida al AMB</i>	X									
	<i>Carta de Suspensión Drástica dirigida al AMB</i>	X									
	<i>Acta de Seguimiento No. 3</i>	X									
	<i>Carta de reconexión dirigida al AMB</i>	X									
	<i>RECURSO DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN CON RADICADO Y ANEXO - FORMATO DE RADICACIÓN</i>										
	<i>Acta de Visita</i>	X									
	<i>Carta de respuesta de recurso</i>	X									
	<i>carta de citación para notificación personal según corresponda</i>	X									
	<i>Prueba de Entrega 472</i>	X									
	<i>Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos</i>	X									
	<i>Constancia de notificación personal</i>	X									
	<i>Carta de notificación por aviso</i>	X									
	<i>Prueba de Entrega 472</i>	X									
	<i>Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos</i>	X									
	<i>FORMATO SSPD Y CARGA DE REMISION EXPEDIENTE A LA SSPD</i>										
	<i>Requerimiento de la SSPD</i>	X									
	<i>Resolución con decisión de la SSPD</i>	X									
	<i>Solicitud de revocatoria y otros</i>	X									



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 44 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 15. TRD SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO

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

OFICINA PRODUCTORA: SA - SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
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.



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 45 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 16. TRD EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA

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

OFICINA PRODUCTORA: SA-EI - EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SA-EI-1	ACTAS									
SA-EI-1-13	Acta de Socialización de Proyectos			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 toma de decisiones importantes para el cumplimiento de las obligaciones que la Empresa. Digitalizar para su conservación y preservación.
	acta	X								
SA-EI-11	CONCEPTOS									
SA-EI-11-3	Conceptos Técnicos y/o Ambientales Aguas Residuales no doméstica			2				X		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)
	Requerimiento 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									



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 46 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SA-EI-27	INFORMES									
SA-EI-27-2	Informe de Gestión	x		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									
SA-EI-46	PROYECTOS									
SA-EI-46-3	Proyecto de Saneamiento Básico			2	8	X		X		
	Análisis y Conceptos técnicos	X								
	Memoria Descriptiva	X								
	Planos	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.
SA-EI-46-4	Proyectos de Sistemas de Alcantarillado y Estructuras Complementarias			2	8	X		X		
	Análisis y Conceptos técnicos (Alcance-antecedentes del diseño)	X								
	Memoria Descriptiva (Descripción- cuadro de calculo-cantidades de obra-anexo fotografico y topografico)	X								
	Planos	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.(Dentro del área de prestación de servicios)



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 47 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 17. TRD OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP											
OFICINA PRODUCTORA: SA-OI -OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA											
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SA-OI-1	ACTAS										
SA-OI-1-11	Actas de Reunión			2	1		X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivos de gestión se procede a eliminar ya que este tipo de reuniones son de importancia para la vigencia en la cual se esta trabajando y al cabo de la misma pide su valor documental.
	Acta	X									
SA-OI-27	INFORMES										
SA-OI-27-2	Informe de Gestión			1	5	X		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
	Informe	X									
SA-OI-27-9	Informe de Investigaciones de Equipo de televisión			1	5	X		X			Archivo que se maneja mediante el SOFTWARE SARA, en el cual se cargan las investigaciones y se actualizan el estado de las redes. Se mantendra en el tiempo en el archivo de gestión y al cabo de cumplirse estos tres años se conservara totalmente en el mismo sofTware.
	FOOI-04 Reporte de investigaciones del equipo de Televisión		X								
	FOOI-06 Formato de informe investigación redes de alcantarillado equipo de TV		X								
	Informe		X								
SA-OI-64	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
SA-OI-64-1	Instrumentos de Control de Actividades de Limpieza, Mantenimiento y Reposiciones del Sistema de Alcantarillado			2	3			X	X		
	FOOI-05 Cronograma de actividades de limpieza		X								
	FOOI-09 Control de reposición de pavimento		X								
	FOOI-10 Seguimiento a compromisos		X								
	FOOI - 11 Segimiento a notificaciones de daños en acometidas de alcantarillado		X								Serie documental que evidencia la gestión de actividades misionales de la EMPAS. Una vez cumplido el tiempo de retención hacer un proceso de selección del 30% de la producción documental. Realizar proceso de digitalización y cargue en el aplicativo institucional
	FOOI-58 Reporte de daño a otras redes de servicios públicos	X									
	FOOI-05 - Control de limpieza y reparación de alcantarillado	X									
	FOOI-08 Registro diario de actividades de vehiculos, maquinaria y equipos	X									
	FOOI - 07 Registro de operación maquinaria y equipos	X									



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 48 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 18. TRD PROYECTOS EXTERNOS

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP										
OFICINA PRODUCTORA: PE-PROYECTOS EXTERNOS										
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SA-PE-1	ACTAS									
SA-PE-1-8	Acta de Comité Técnico			1	8	X		X		
	Resolución Constitución	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 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 Técnico)
	fops-09 Acta de Reunión	X								
	Anexos (registro fotografico-planos-cds-oficios)	X								
SA-PE-3	AUTORIZACION DE MATRICULA PARA LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO			1	8	X		X		
	Carta autorización	X								
	FOGC-02 Acta de visita	X								
	fotocopia cedula Y/o autorización	X								
	Rut	X								
	Certificado estratificación	X								
	Boletín nomenclatura	X								
	Recibo servicio público	X								
	Recibo imppto predial	X								
	FOGC-17 Formato de radicación PQR	X								
	Registro fotografico	X								



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 49 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SA-PE-11	CONCEPTOS										
SA-PE-11-2	Conceptos Técnicos			4	6		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 judiciales.
	Formato Concepto técnico para trámites judiciales (FOGJ-28)	X									
SA-PE-27	INFORMES										
SA-PE-27-2	Informe de Gestión			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.
	informe	X									
SA-PE-46	PROYECTOS										
SA-PE-46-1	Disponibilidades del Servicio			1	5	X		X			
	Oficio disponibilidad del servicio	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.
	FOCP-02 Disponibilidad servicio alcantarillado	X									
	Carta catastral	X									
	Certificado uso del suelo	X									
	Plano localización 1:2000	X									



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 50 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SA-PE-46-2	Proyectos Externos			2	5	X		X			
	Carta de radicación de solicitud de revisión	X									
	FOCP-09 Lista de chequeo recepción de proyectos	X									
	Oficio disponibilidad del servicio	X									
	FOCP-01 Lista de revisión de proyectos	X									
	FOGC-02 Acta de visita	X									
	Oficios aprobación del proyecto	X									
	Maticula profesional	X									
	Certificado Copnia	X									
	Memorias de calculo	X									
	Licencia de construcción	X									
	Planos	X									
	Estudios técnicos (cuando se requieran)	X									
	Medio magnético del diseño	X									
	Oficios de supervisión	X									
	Oficio conexión Provisional (si aplica)	X									
	Formato de visita de intervención de espacio público	X									
	FOCP-01 Listado de Revisión de Proyectos	X									
	Fotocopia de cedula y/o nit y camara de comercio (si aplica)	X									
	Boletín de nomenclatura	X									
	Certificado de estratificación (si aplica)	X									
	Redicado Y/o Paz y salvo de intervención de espacio público	X									
	Póliza de estabilidad (si aplica)	X									
	Presupuesto de redes y/o estructuras a recibir (si aplica)	X									
	Certificado de calidad de la tubería	X									
	Escritura pública de servidumbre (si aplica)	X									
	FOCP-03 Formato de visita de obra	X									
	FOCP-06 Lista de chequeo en obra	X									
	Informe final	X									
	Acta de recibo o verificación	X									
	Copía Oficio de costos directos de concexion	X									
	Copia del copia del que firma el plano de obra ejecutada	X									
	Paz y salvo de catastro (si aplica)	X									
	Plano record	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.



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 51 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 19. 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											
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SPI- 1	ACTAS										
SPI-1- 17	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño			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.
	Acta	X									
SPI-5	CERTIFICADOS										
SPI-5-6	Certificado Banco 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.
	FOPS-16 - Certificado FOPS-15 Formato de solicitud Certificado Banco de Programas y Proyectos FOPS-21 Formato de revision metodologica DEPS-03 Documento guía para elaboración.....	X									
SPI-27	INFORMES										
SPI-27-2	Informe de Gestión			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 Certificación (cuando aplique) Evidencias (cuando aplique) Formularios (cuando aplique)	X									
	Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG			2	8	X		X			Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Una vez culminado el tiempo de retención debe Conservarse totalmente ya que evidencia decisiones importantes tomadas en la entidad que contribuyen a la historia institucional.
	Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG	X									
SPI-28	INVENTARIO										
SPI-28-2	Inventarios del Centro de Documentación	X		5		X		X			Por ser de permanente actualización y especificar el inventario de todos los libros bajo custodia de la Subgerencia permanecera en el tiempo en el archivo de gestión.



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 52 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 20. TRD PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP											
OFICINA PRODUCTORA: PCC- PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD											
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL					6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SPI-PCC-27	INFORMES			2	5	X		X			
SPI-PCC-27-2	Informe de Gestión			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 Certificación (cuando aplique) Evidencias (cuando aplique) Formularios (cuando aplique)	X									
SPI-PC-27-8	Informes de gestión de indicadores			2	8			X			Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención esta documentación podrá eliminarse ya que la información se consolida en informes de gestión y pérdida de valores primarios
	Hoja de vida del indicador (FOPS-08)		X								
	Matriz de seguimiento y medición de indicadores		X								
	Informe de indicadores	X									
SPI-PCC-27-6	Informe de Auditoria externa del Sistema de Gestión de Calidad			2	5	X		X			
	Informe final	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar ya que su certificación se renueva cada tres años de acuerdo al Plan Estratégico de Gestión de Resultados.
SPI-PCC-27-13	Informe de Revisión por la Dirección			2	5	X		X			
	Informe	X									
	Acta	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.
	Evidencias	X									



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 53 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
SPI-PCC-38	PLANES									
SPI-PCC-38-8	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano			10		X			X	Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Se debe conservar totalmente. Este documento esta publicado en la página web por lo que no se transfiere al Archivo Central debe ser conservado en digital de manera permanente
	Plan anticorrupción y atención al ciudadano.		X							
SPI-PCC-38-2	Planes de Acción de Inversión			10		X			X	Documentos que detalla el destino de las inversiones a realizar, las acciones para hacer esas inversiones y los plazos en los que se van a hacer. Una vez cumplidos los tiempos de retención debe conservarse totalmente ya que evidencia la planeación de los recursos de la institución. Este documento esta publicado en la página web por lo que no se transfiere al Archivo Central debe ser conservado en digital de manera permanente
	Plan de Acción de Inversión		X							
SPI-PCC-38-13	Planes Estrategicos de Gestión de Resultados			6	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 .
	Plan	X								
	Modificaciones del plan		X							
SPI-PCC- 49	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL			2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retencion en los archivos de gestion y central, se puede llevar a cabo el procedimiento de reproduccion por medio tecnologico para uso informativo. Se encuentra en aplicativo Vision Calidad
	Información documentada (electronico)		X							
SPI-PCC-71	SOLICITUDES			2	8			X		
SPI-PCC-71-1	Solicitudes de Cambios en la Información Documental			6	5	X			X	Una vez cumplido en tiempo de retención se puede eliminar teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios y adicionalmente se puede evidenciar la trazabilidad en aplicativo Vision Calidad
	Solicitud de cambios en la información documental (FOPS-01)	X								



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 54 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 21. TRD SISTEMAS DE INFORMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP										
OFICINA PRODUCTORA: SI - SISTEMAS DE INFORMACION										
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	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		X							El documento se gestiona a travez de un software GLPI y se conserva en él la historia del equipo. Se procedera a su eliminación cuando el equipo sea dado de baja.
SPI-SI-63	INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA			2	3	X		X		
	Documento Indice de Información Clasificada y Reservada		X							Documento en el cual en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción de la información generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad. Conservar totalmente porque evidencia por que en el se detalla la documentación generada a lo largo del tiempo en la entidad y es un soporte que evidencia el cumplimiento de la ley de transparencia y ley de protección de datos personales.
	Acto administrativo de aprobación		X							
SPI-SI-17	INFORMES									
SPI-SI-17-2	Informe de Gestión			1	5	X		X		
	Informe	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.
SPI-SI-31	MANUALES									
SPI-SI-31-1	Manuales del Usuario			1	0	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.
	Manual de usuario		X							
SPI-SI-31-2	Manuales Técnicos			1	0	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.
	Manual Técnico		X							



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 55 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
SPI-SI-38	PLANES										
SPI-SI-38-12	Planes Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones "PETI"			2	8	X					Documento que contiene el diagnóstico, análisis, definición y planeación de los proyectos de tecnología que se ejecutarán en un periodo de tiempo y que apoyan el cumplimiento de los procesos y objetivos propuestos por la Entidad. 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 en cuanto a proyectos tecnológicos
	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones		X								
	Informes de seguimiento al plan		X								
SPI-SI-38-10	Planes de seguridad y privacidad de la información			2	8	X					Agrupación documental que tiene por objetivo trazar y planificar la manera como la entidad realizará o continuará con la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. 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 en cuanto a garantizar seguridad y privacidad de la información en formato digital.
	plan de seguridad y privacidad de la información		X								
	Informes de seguimiento al plan		X								
	Formato de registro de copias de seguridad		X								
SPI-SI-64	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
SPI-SI-64-2	Mantenimientos equipos tecnológicos			1			X				El archivo se conservará en gestión mientras aporte valor al área de Sistemas que es de un año. Luego proceder a su eliminación .
	Cronograma de mantenimientos anuales a equipos tecnologicos	X									
SPI-SI-71	SOLICITUDES APLICATIVOS										
SPI-SI-71-2	Solicitudes Requerimiento de aplicativos			2	2	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.
	Requerimiento	X									
	Acta de entrega	X									
SPI-SI-71-3	Solicitudes de permisos y roles de usuarios de aplicativos			1	1	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 solicitudes de acceso a los sistemas y las publicaciones realizadas.
	FOGI-04 formato registro de autorizaciones	X									
SPI-SI-71-4	Solicitudes de publicacion pagina WEB			1	1	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 solicitudes de publicación en página web
	FOGI-05 formato de solicitud de publicación	X									



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 56 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 22. 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											
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4 RETENCIÓN		5 DISPOSICIÓN FINAL				6 PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
STIAR-27	INFORMES										
STIAR-27-1	Informe de Entidades del Estado			3	5		X				Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a su eliminación, por corresponder a informes de cumplimiento del "PMA" (plan de manejo ambiental de la planta , "PRIO" Plan de reducción de impacto de olores) los cuales son actualizados anualmente acorde a lo establecido en la normatividad aplicable.
	Informe Anexos	X									
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.
	Informe	X									



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 57 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 22. 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

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4 RETENCIÓN		5 DISPOSICIÓN FINAL				6 PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
STIAR-27	INFORMES									
STIAR-27-1	Informe de Entidades del Estado			3	5		X			Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a su eliminación, por corresponder a informes de cumplimiento del "PMA" (plan de manejo ambiental de la planta , "PRIO" Plan de reducción de impacto de olores) los cuales son actualizados anualmente acorde a lo establecido en la normatividad aplicable.
	Informe Anexos	X								
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.
	Informe	X								



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 58 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 23. TRD EI - EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP										
OFICINA PRODUCTORA: STIAR EI - EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS										
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL				6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S	
STIAR EI-27	INFORMES									
STIAR EI -27-2	Informe de Gestión			3	2		X			
	Informe	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, teniendo en cuenta que dicho informe consolida todas las actividades realizadas en el área de expansión de infraestructura de la Subgerencia para el tratamiento integral de Aguas y Residuos; Así mismo incluye el informe de aquellos proyectos desarrollados con recursos de entidades de orden Municipal, regional o nacional y su contratación sea realizada por un ente externo a la Empresa, lo cual permitira mantener la memoria técnica e histórica .
STIAR EI -27-7	Informe de Cosultoria Subgerencia para el tratamiento integral de aguas y Residuos - Expansión de Infraestructura Planta de Tratamiento de Aguas Residuales "STIAR EI"			3	2		X			
	Informe	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, teniendo en cuenta que dicho informe consolida todas las actividades realizadas en el área de expansión de infraestructura de la Subgerencia para el tratamiento integral de Aguas y Residuos; Así mismo incluye el informe de aquellos proyectos desarrollados con recursos de entidades de orden Municipal, regional o nacional y su contratación sea realizada por un ente externo a la Empresa, lo cual permitira mantener la memoria técnica e histórica .
	Especificaciones Técnicas	X	X							
	Planos	X	X							
	Manuales	X	X							



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 59 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 24. TRD STIAR OI- OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP											
OFICINA PRODUCTORA: STIAR OI- OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS											
1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4 RETENCIÓN		5 DISPOSICIÓN FINAL				6 PROCEDIMIENTO	
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
STIAR OI-1	ACTAS										
STIAR OI-1-11	Actas de Reunión			3	5	X		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir para su digitalización y conservación total , ya que en ellas quedan plasmadas las decisiones técnicas que por su complejidad han sido tomadas en el Comité técnico con relación a la operación y mantenimiento de la PTAR Rio Frio, por cuanto puedan conllevar a demandas contra la Empresa por responsabilidades que son asumidas al momento de tomar una decisión
	Acta	X									
STIAR OI -11	CONCEPTOS										
STIAR OI -11-3	Conceptos Técnicos y/o Ambientales Aguas Residuales no domésticas (ARnD)			5	0			X	X		
	Seguimiento usuarios generadores(ARnD)	X									Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión, se puede llevar a cabo el procedimiento de eliminación en caso de cese de actividades, o cambio de razón social, de lo contrario, y de mantenerse abierto el expediente, se realizará depuración, manteniendo la información de los últimos cinco años, así como los planos y memorias de diseño del sistema de tratamiento de las ARnD del establecimiento.
	Concepto tecnico (ARnD)	X									
	Carta de notificación	X									
	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	X									
	RUT, recibo unificado de servicio (acueducto, alcantarillado y aseo), Certificado Cámara de comercio, planos).	X									
	Carta de respuesta del usuario	X									
	Formato Plan de muestreo FOPP-04-00	X									
	Informe de resultados de laboratorio acreditado	X									
	Formato auditoria caracterización aguas residuales FOPP-02-01	X									
	Notificación autorida ambiental y otros oficios	X									
STIAR OI-27	INFORMES										
STIAR OI-27-2	Informe de Gestión			2	3			X			
	Informe	X									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.



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

CODIGO: ITAD-01-10	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Servicios Generales	REVISÓ: Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	PÁGINA: Pág. 60 de 60	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO	2. SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL					6. PROCEDIMIENTO
		P	E	A. Gestión	B. Central	CT	E	M	S		
STIAR OI-27-3	Informe de Operación y Mantenimiento de la PTAR Rio Frio			3	5	X		X			Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su digitalización y conservación total, ya que dicho informe consolida todas las actividades de operación y mantenimiento realizadas en la PTAR Rio Frio. Sirve de evidencia ante eventuales demandas jurídicas.
	Informe mensual de operación	X									
	Formato de registro de datos de operación PTAR Rio Frio (FOTIAR-01)	X									
	Formato Bitacora de mantenimiento PTAR Rio Frio (FOTIAR-02)	X									
	Formato Programacion turnos de trabajo PTAR Rio Frio (FOTIAR-03)	X									
	Formato Reproracion de actividades PTAR Rio Frio (FOTIAR-04)	X									
	Formato Cronograma de Actividades PTAR Rio Frio (FOTIAR-05)	X									
	Formato Hoja de vida de equipos PTAR Rio Frio (FOTIAR-06)	X									
	Formato resultado de analisis fisicoquimicos-Aguas (FOTIAR-07)	X									
	Formato resultado de analisis fisicoquimicos-Lodos (FOTIAR-08)	X									
	Formato lista de verificacion de procesos analiticos de laboratorio PTAR Rio Frio (FOTIAR-09)	X									
	Formato de registro Baterias - PTAR Rio Frio (FOTIAR-10)	X									
	Formato resultados analisis Biosolidos - PTAR Rio Frio (FOTIAR-11)	X									
	Formato registro de grasas y aceites - PTAR Rio Frio (FOTIAR-12)	X									
	Lista de verificacion de procesos electronicos (FOTIAR-13)	X									
	Formato de registro de datos test de jarras - PTAR Rio Frio (FOTIAR-14)	X									
	Formato Analisis de muestras puntuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-15)	X									
	Formato de registro datos de lodos deshidratado (FOTIAR-16)	X									
	Formato Hoja de vida de reactivos y/o sustancias peligrosas PTAR Rio Frio (FOTIAR -19)	X									
	Formato inventario reactivos de Laboratorio PTAR Rio Frio (FOTIAR -20)	X									
	Formato envio de muestras a laboratorio externo PTAR Rio Frio (FOTIAR -21)	X									
	Formato seguimiento proceso compostaje PTAR Rio Frio (FOTIAR-22)	X									
	Formato Control de entrega de Biosolidos PTAR Rio Frio (FOTIAR-23)	X									
	Formato seguimiento diques de secado PTAR Rio Frio (FOTIAR-24)	X									
	Formato seguimiento de lechos de secado PTAR Rio Frio (FOTIAR-25)	X									
	Formato seguimiento sistema de recirculacion de lodos y flotantes PTAR Rio Frio (FOTIAR-26)	X									
	Formato Visitas PTAR Rio Frio (FOTIAR-27)	X									
	Formato de control de entrega y salida de equipos y herramientas PTAR Rio Frio (FOTIAR-28)	X									
	Formato manejo de Inventarios PTAR Rio Frio (FOTIAR-29)	X									
	Formato Inventario de sustancias quimicas PTAR Rio Frio (FOTIAR-30)	X									
	Formato de registro de aforo residuos PTAR Rio Frio (FOTIAR-31)	X									
	Formato Reporte de vigilancia PTAR Rio Frio (FOTIAR-33)	X									
	Formato revision alumbrado publico PTAR Rio Frio (FOTIAR-34)	X									
	Formato control de actividades de la maquinaria PTAR Rio Frio (FOTIAR-35)	X									
	Plan de mantenimiento de equipos de laboratorio PTAR Rio Frio (FOTIAR-36)	X									
	Control de Registro de documentos PTAR Rio Frio (FOTIAR-37)	X									
	Formato Inventario permanente equipos y herramientas PTAR Rio Frio (FOTIAR-39)	X									
	Formato lista de verificacion de procesos tecnicos -Analiticos de operación y mantenimiento PTAR Rio Frio (FOTIAR-42)	X									
	Anexos lista de verificacion procesos tecnicos -Analiticos de operación y mantenimiento PTAR Rio Frio (FOTIAR-43)	X									
	Formato orden de trabajo de mantenimiento de equipos PTAR RIO FRIO (FOTIAR-44)	X									
	Reporte de resultado laboratorio externo ()	X									